MANUAL DE USUARIO APE



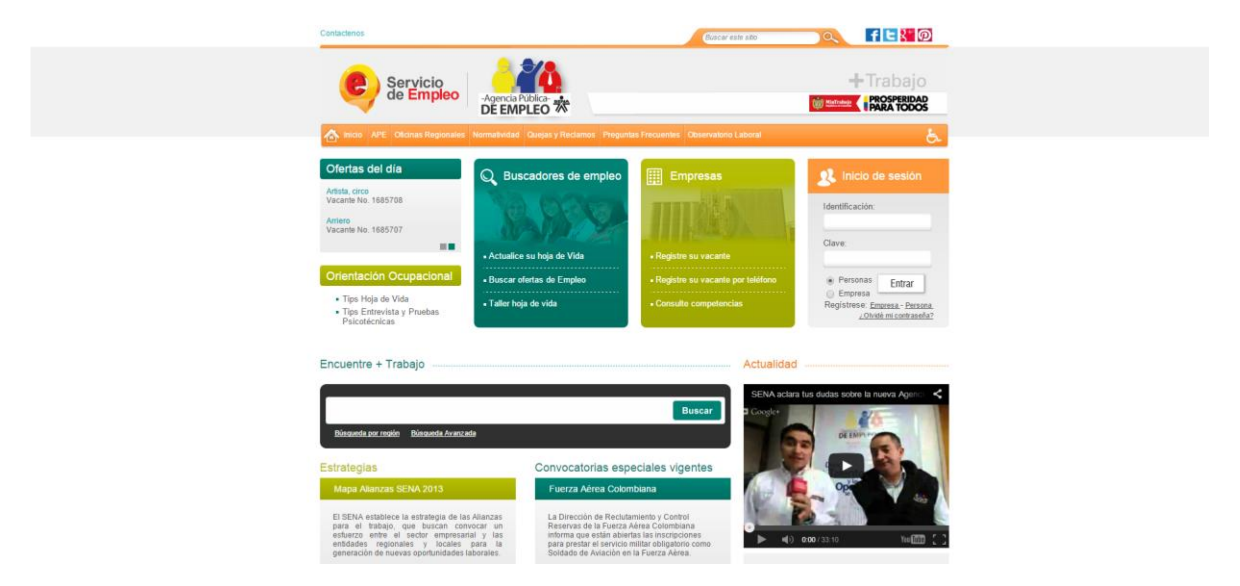
MANUAL DE USUARIO PARA LA ANGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO DEL SENA

1. Buscadores de empleo

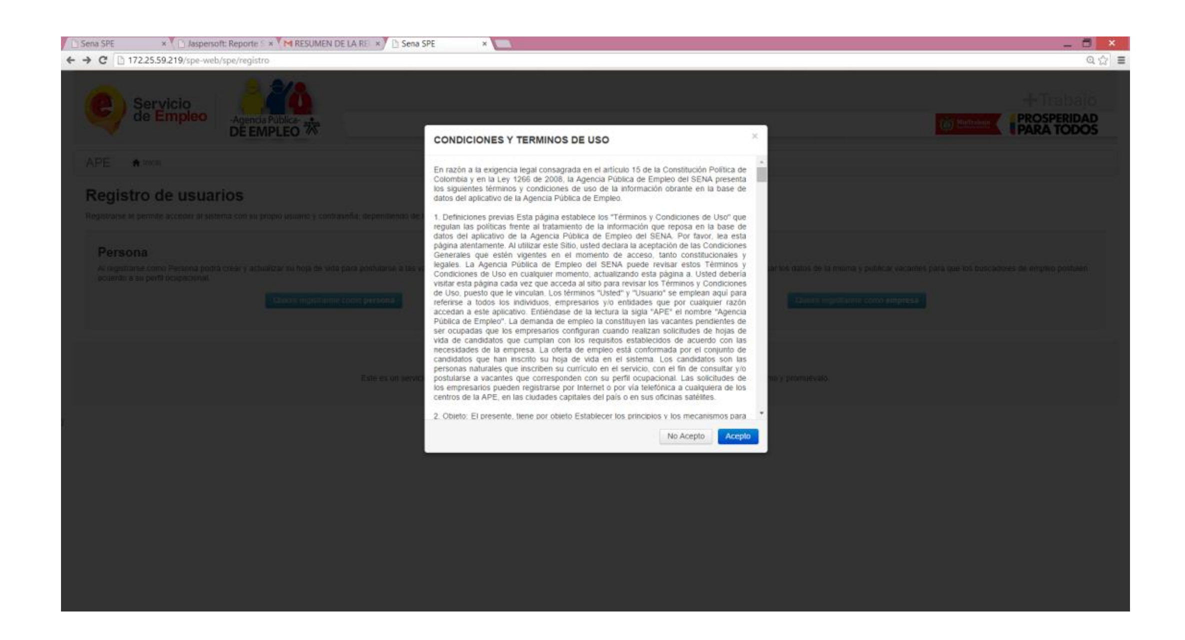
Desde el portal de la Agencia pública de empleo podrá registrarse, iniciar sesión para ingresar al aplicativo y crear su hoja de vida o las vacantes dependiendo de su rol de usuario: Buscador de empleo o empresa:

1.1. Registro de buscadores de empleo

- Ingrese al Home principal de la Agencia Pública de Empleo del SENA



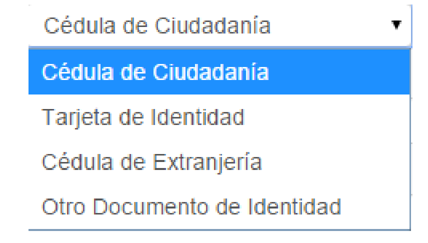
- En el recuadro **Inicio de sesión** del portal busque la opción Regístrese: Empresa - Persona
- Haga clic en Empresa -
- Lea cuidadosamente los términos y condiciones de uso



- Si acepta los términos y condiciones de uso y desea continuar con el proceso haga clic en Acepto. En Caso de no aceptar pulse en el botón No Acepto.
- Complete los siguientes datos para crear su registro de usuario como **Persona.**



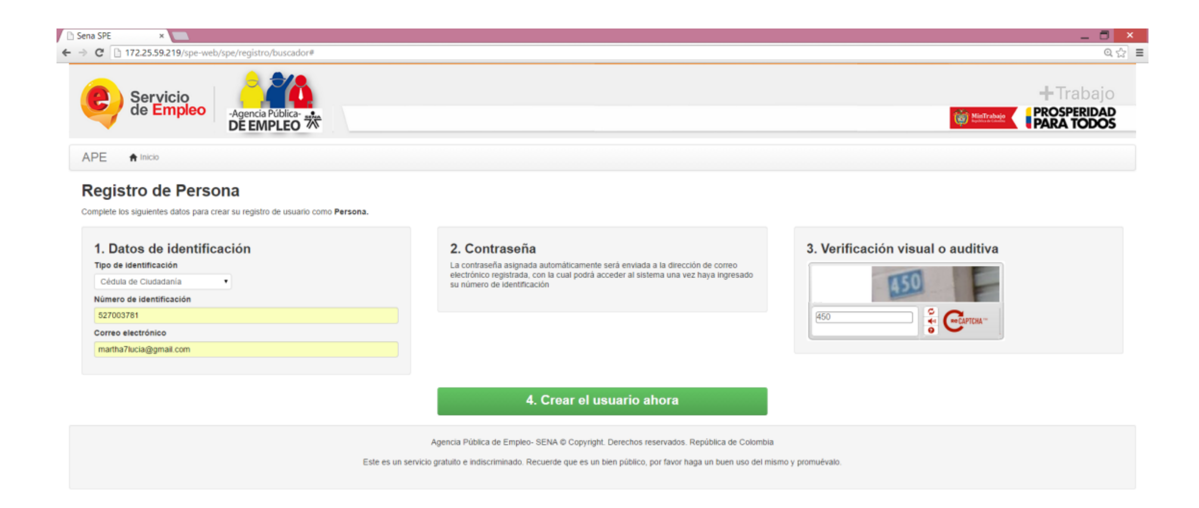
- Seleccione el tipo de identificación de la lista.



- Digite el número de identificación en el recuadro
- Digite su correo electrónico

- Para terminar con el registro de usuario pulse en el botón del paso “**4. Crear el usuario ahora”**

4. Crear el usuario ahora



Notas:

- En caso de ya estar registrado el sistema mostrará el siguiente mensaje

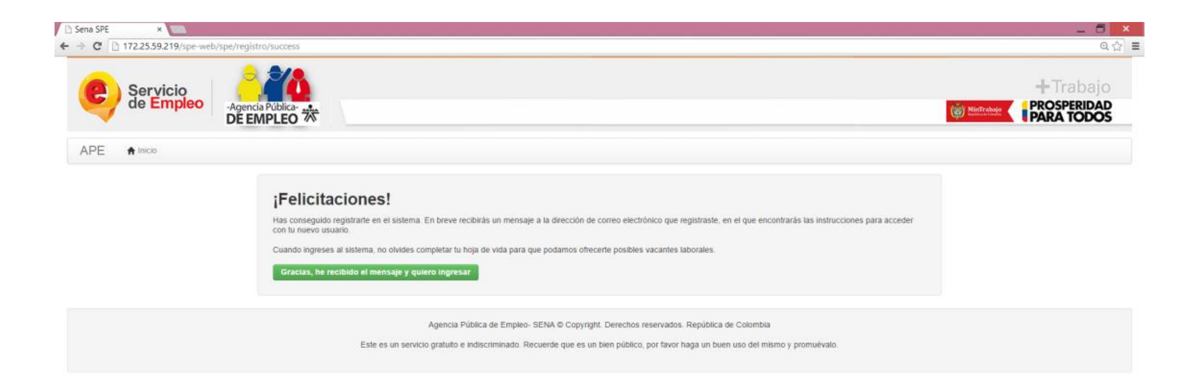
  Ya existe un usuario registrado con esta identificación, verifique los datos ingresados o comuníquese con una Oficina de la Agencia Pública de Empleo.

- Recuerde que por motivos de seguridad la contraseña para ingresar al sistema será enviada al correo electrónico que digitó en el campo.

  2. Contraseña

  La contraseña asignada automáticamente será enviada a la dirección de correo electrónico registrada, con la cual podrá acceder al sistema una vez haya ingresado su número de identificación

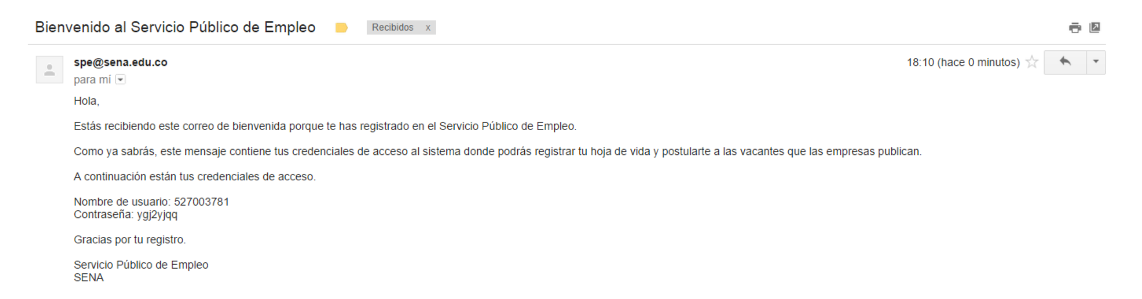
- Cuando termine con el registro de usuario el sistema le dará la confirmación de la creación del registro en el sistema.



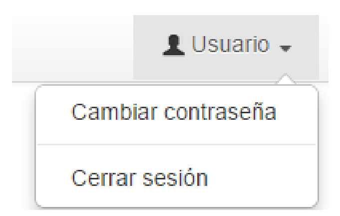
1.2. Envío de correo electrónico

Después de concluido el registro en el sistema automáticamente será envidado un correo electrónico a la cuenta digitada en el campo **“Correo electrónico”** del formulario de registro. Para ingresar al sistema revise su correo electrónico para conocer la clave de acceso.

- Recibirá el siguiente correo a su cuenta:



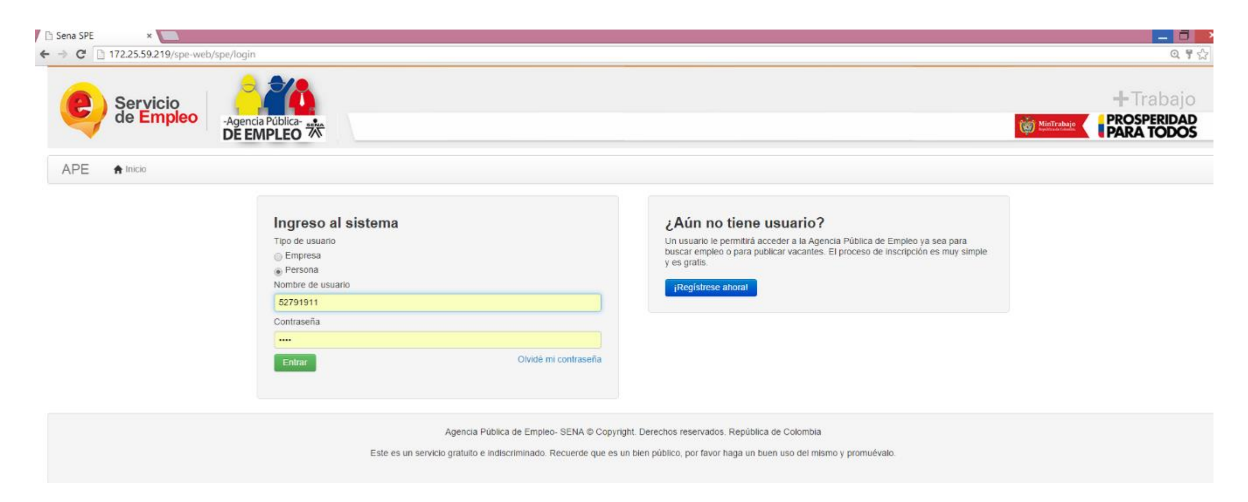
- En el correo se le entregará el nombre de usuario y la contraseña asignada por el sistema para usted.
- Al ingresar al sistema podrá modificar la contraseña enviada por el sistema usando la opción: **(Ver: Cambiar contraseña)**



1.3. Olvidé mi contraseña

En caso de que el usuario no encuentre el correo con la contraseña o la haya olvidado podrá restablecer la contraseña por medio del sistema para esto deberá:

- Ingresar a la página



- Seleccione la opción Olvidé mi contraseña
- Seleccione el tipo de usuario y el tipo de identificación



- Digite la identificación del usuario y el correo electrónico
- Para terminar pulse el botón



Recuerde:

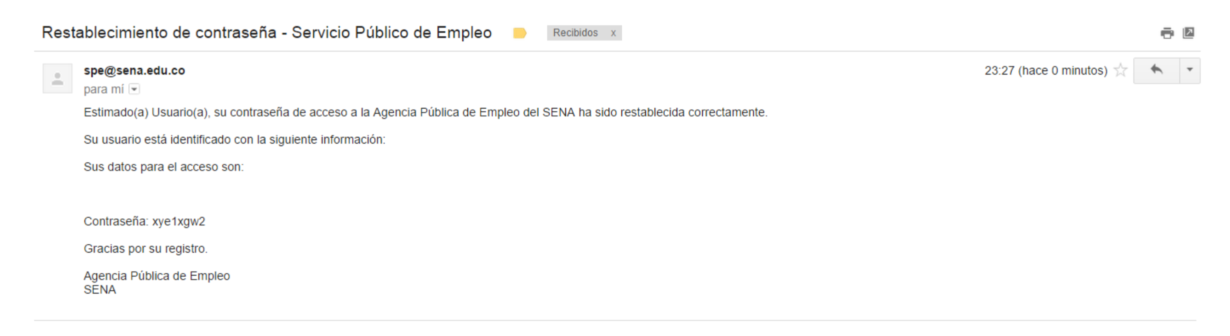
Pasos a seguir

A la cuenta de correo electrónico registrada le será enviada la confirmación de la clave restablecida para el ingreso al sistema

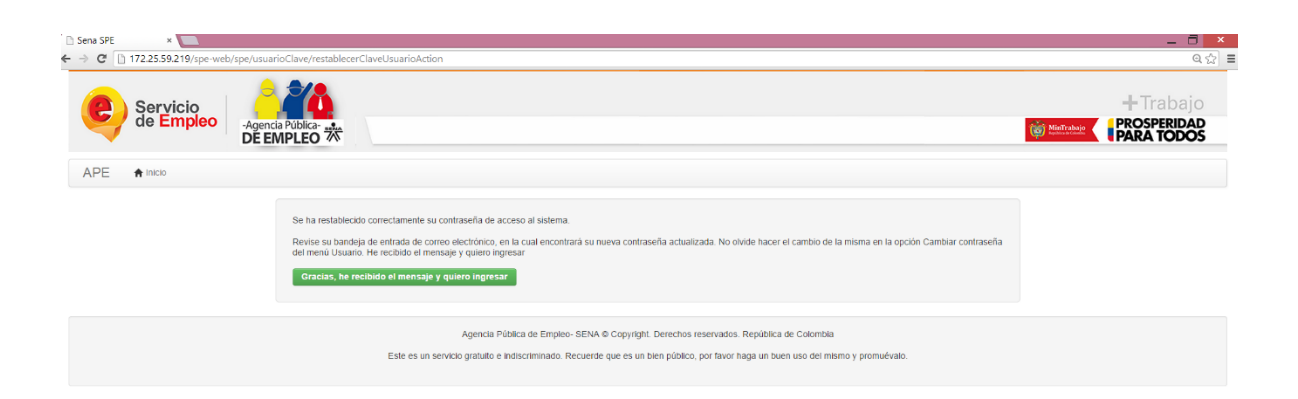
- Cuando termine de diligenciar la información solicitada para reestablecer la contraseña el sistema le confirmará el envío del correo y le mostrará un botón para para hacer el inicio de sesión con su usuario, sí ya recibió el correo y desea continuar pulse en el botón:

Gracias, he recibido el mensaje y quiero ingresar

- El mensaje de restablecimiento de contraseña que le enviará el sistema es el siguiente:

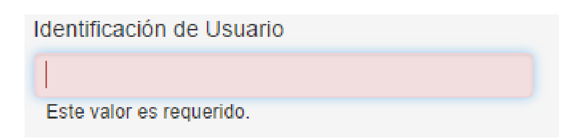


- Sí no desea entrar a la página o el correo aún no le ha llegado puede salir del sistema pulsando la ✕, de la parte superior derecha de la pantalla.

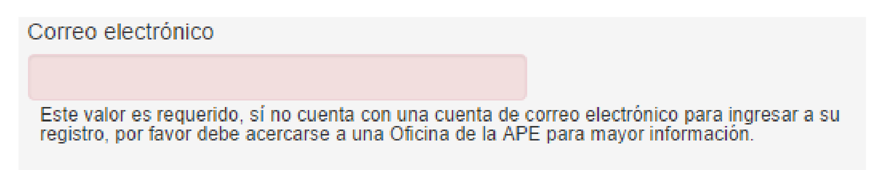


Nota:

- En caso de no contar con la identificación del usuario el sistema validará y no permitirá restablecer la contraseña.



- Sí su hoja de vida no cuenta con un correo electrónico o no lo recuerda el sistema le mostrará el siguiente mensaje.

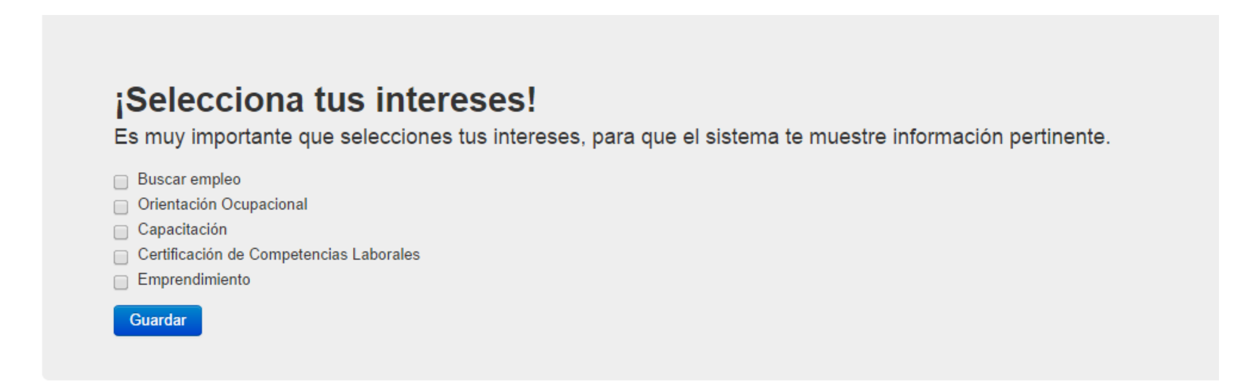


1.4. REGISTRO DE HOJA DE VIDA

1.4.1. Seleccionar los intereses

Al hacer un registro nuevo en el aplicativo de la agencia pública de empleo del Sena el usuario deberá seleccionar el o los intereses de haber hecho el registro en el sistema:

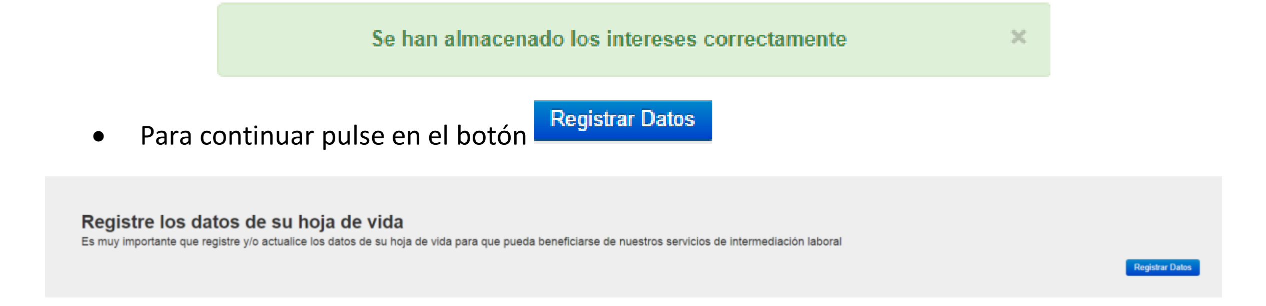
- Seleccione uno o varios intereses



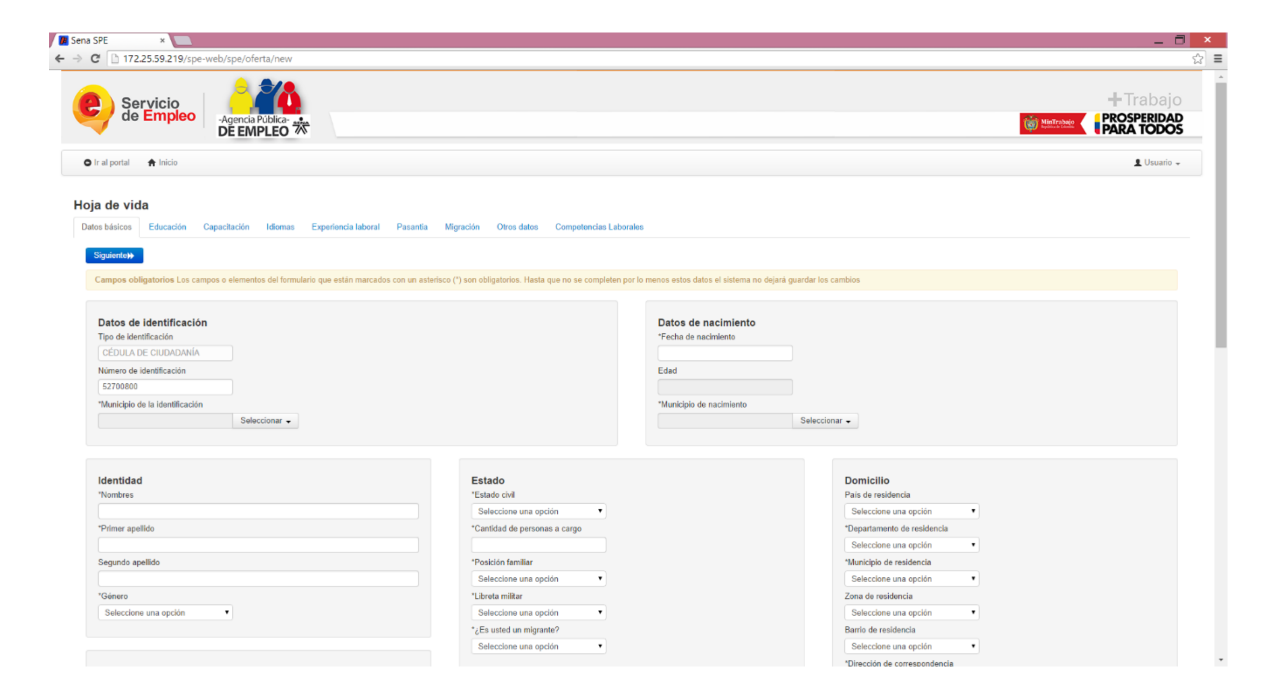
- Después de seleccionar pulse en el botón Guardar
- El sistema le confirmará con un mensaje que los intereses se guardaron correctamente

Se han almacenado los intereses correctamente ×

- Para continuar pulse en el botón Registrar Datos



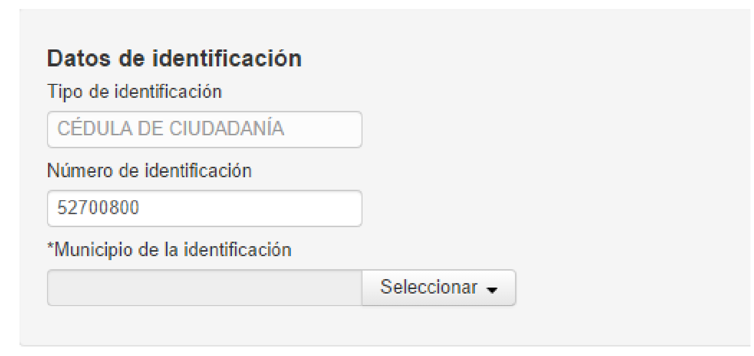
1.5. Registre sus datos



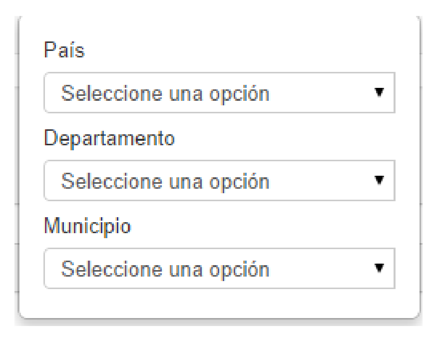
1.5.1. Registro de datos básicos

El sistema le mostrará el formulario con la información básica de su hoja de vida, debe diligenciar la mayor cantidad de datos posibles, recuerde que con mayor cantidad de datos la oportunidad de conseguir empleo será mayor.

1.5.1.1. Datos de identificación



- Seleccione de la lista el municipio de identificación pulsando en el botón Seleccionar
- El sistema le mostrará el listado con país, departamento y municipio para la selección.

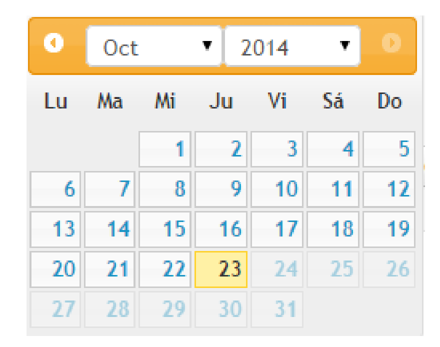


- Si desea hacer mas ágil la búsqueda podrá digitar el nombre en cada uno de los desplegables

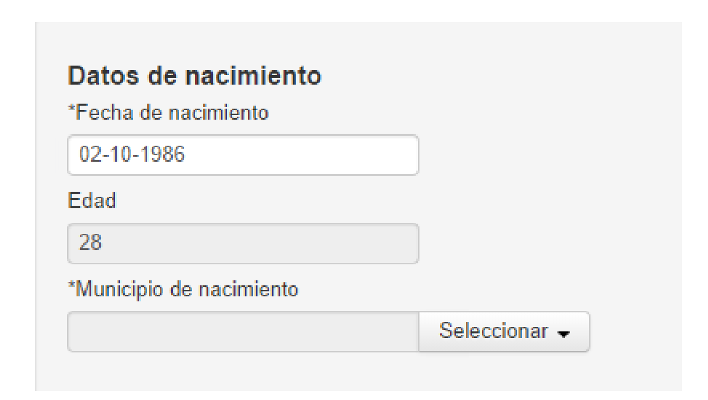
1.5.1.2. Datos de nacimiento



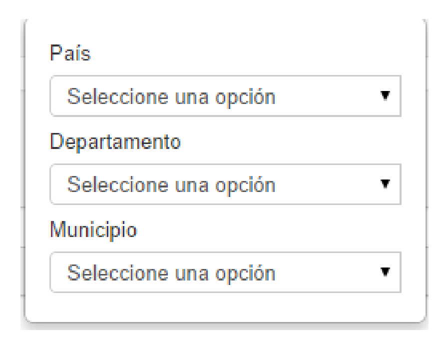
- Seleccione la fecha de nacimiento usando el calendario como ayuda, aunque también podrá digitarla directamente en le recuadro de texto.



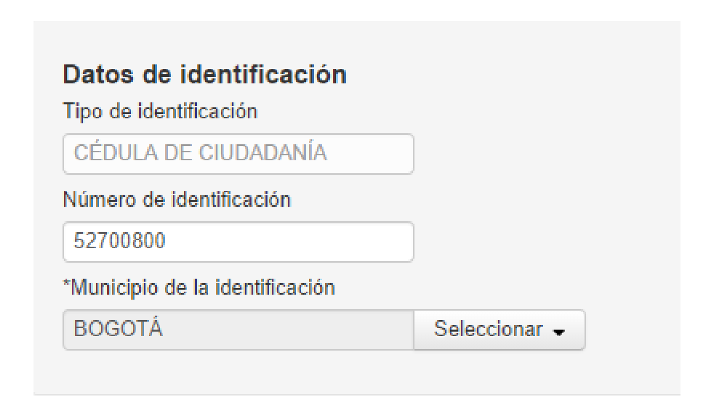
- El campo de edad del formulario que llenará automáticamente al momento de seleccionar la fecha de nacimiento. No podrá digitar en este campo, solo podrá cambiar la edad cambiando la fecha de nacimiento.



- Seleccione el municipio de nacimiento de la lista.

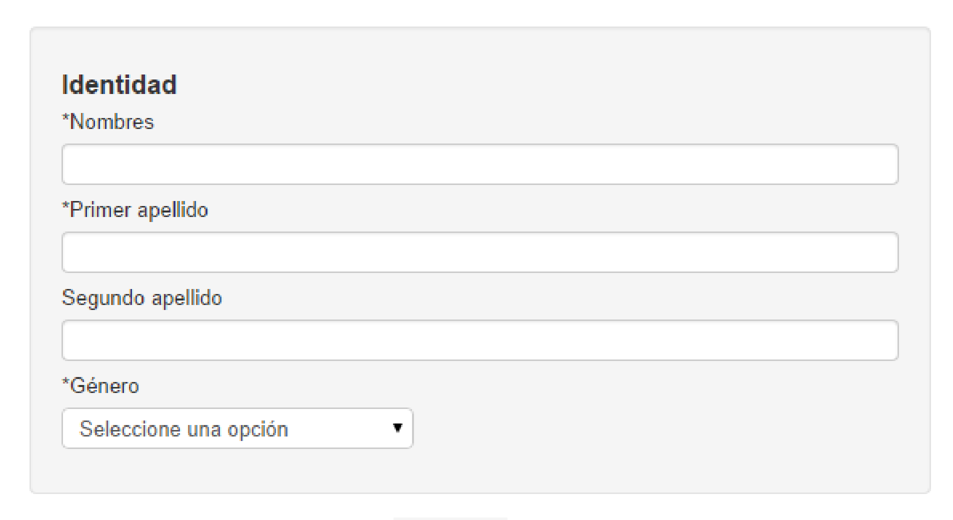


- Después de diligenciar los tres campos los datos de nacimiento deben mostrar el municipio seleccionado.

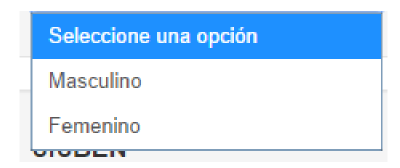


1.5.1.3. Identidad

- Seleccione los datos solicitados por el sistema. Recuerde que el sistema mostrará los campos obligatorios con un asterisco antes de cada campo (*) y no podrá guardar la información de su hoja de vida hasta completar todos los datos marcados como obligatorios por el sistema.

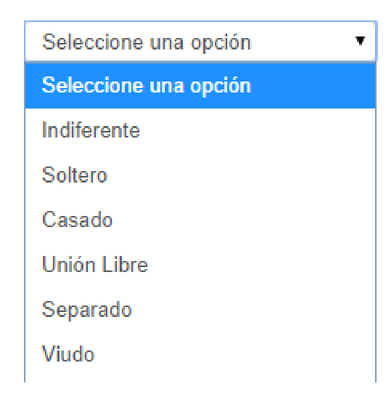


- Digite la información en el campo *Nombres
- Digite la información en el campo de *Primer apellido
- En caso de tenerlo digite el campo de Segundo apellido
- Seleccione el *Género de la lista desplegable

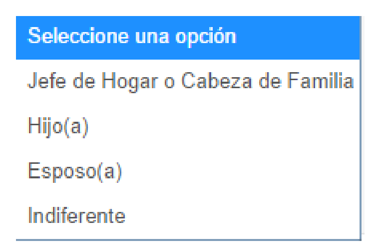


1.5.1.4. Estado

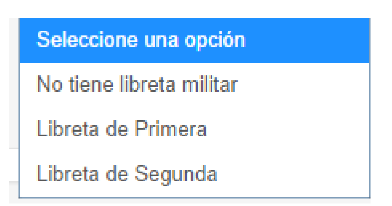
- Seleccione los datos solicitados por el sistema. Recuerde que el sistema mostrará los campos obligatorios con un asterisco antes de cada campo (*) y no podrá guardar la información de su hoja de vida hasta completar todos los datos marcados como obligatorios por el sistema.
- Seleccione una opción de la lista de *Estado civil



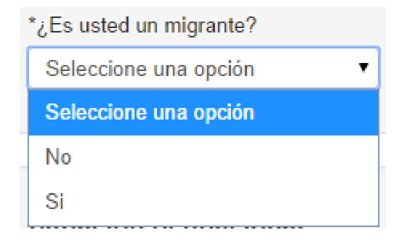
- Digite el número de personas en el campo *Cantidad de personas a cargo
- Seleccione de la lista una opción en el campo de *Posición familiar



- Seleccione una opción de la lista en el campo *Libreta militar. En caso de no contar con libreta militar debe seleccionar la opción “No tiene libreta militar”

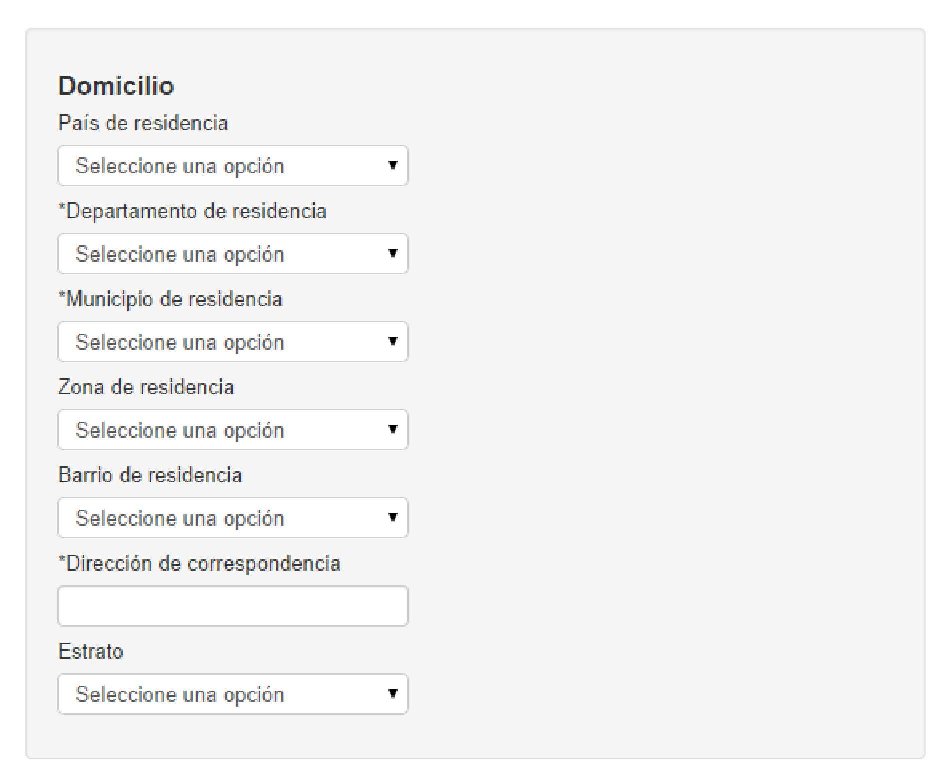


- En caso de ser migrante debe seleccionar Sí de la lista de opciones para diligenciar un formulario adicionar. En caso de no ser migrante debe seleccionar la opción No. Recuerde que debe diligenciar alguna de las opciones en este campo ya que es obligatorio.

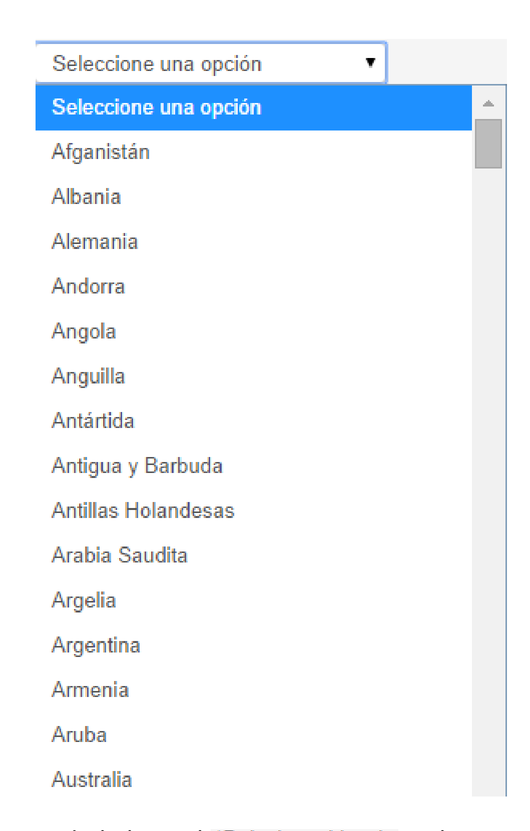


1.5.1.5. Domicilio

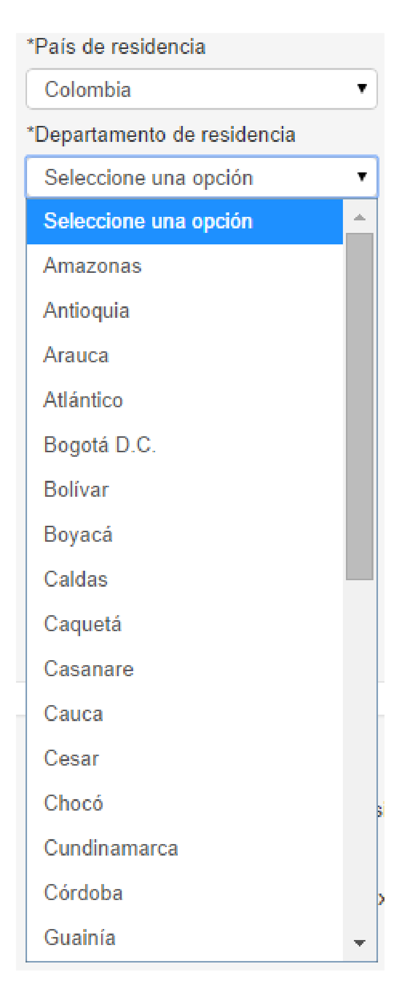
- El usuario deberá diligenciar los datos de su domicilio actual en el sistema, esto ayudará al sistema a encontrar vacantes de empleo acordes a su lugar de residencia y hacer más fácil y exactas las vacantes que ofrece la Agencia Pública del SENA para usted.
- Seleccione los datos solicitados por el sistema. Recuerde que el sistema mostrará los campos obligatorios con un asterisco antes de cada campo (*) y no podrá guardar la información de su hoja de vida hasta completar todos los datos marcados como obligatorios por el sistema.



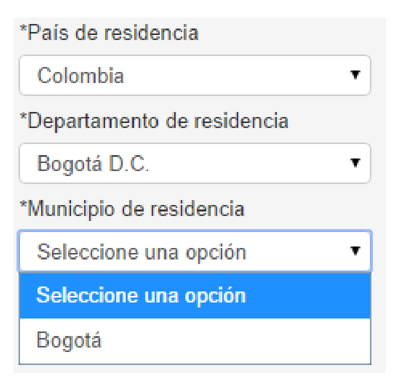
- Seleccione una opción en el campo País de residencia



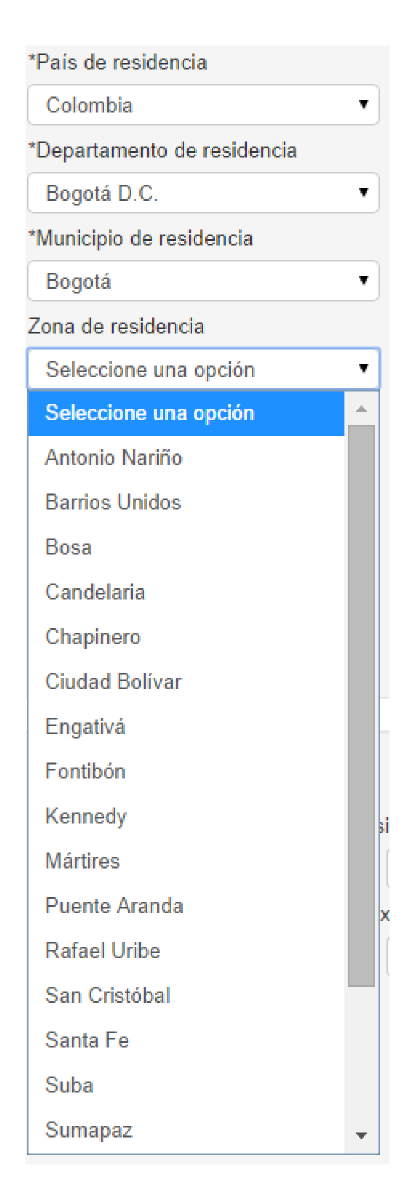
- Después de seleccionar de la lista el *País de residencia, seleccione el *Departamento de residencia



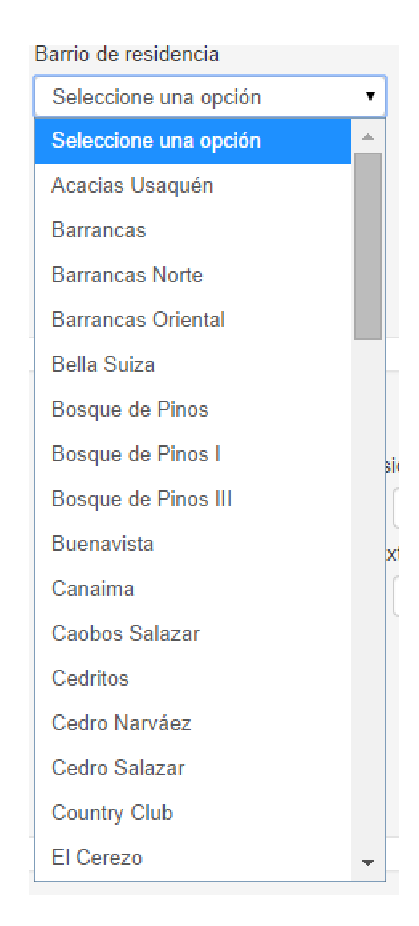
- Después de seleccionar de la lista el *País de residencia y el *Departamento de residencia seleccione *Municipio de residencia de la lista



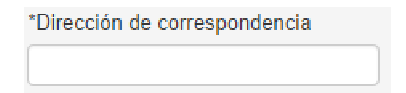
- Sí desea seleccione la Zona de residencia



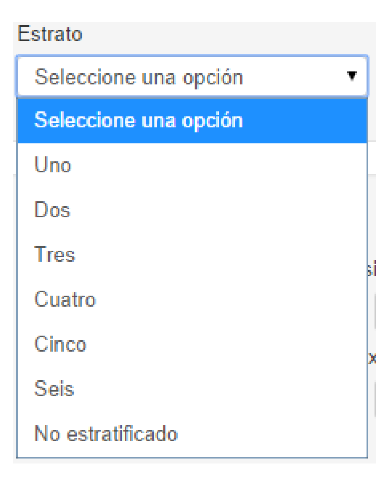
- Sí desea seleccione el Barrio de residencia



- Digite su dirección de correspondencia en el cuadro de texto



- Seleccione el estrato de la lista



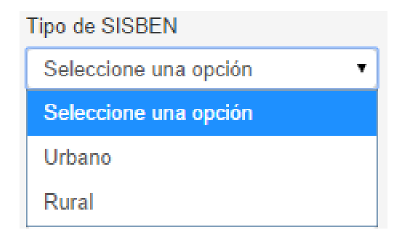


1.5.1.6. SISBEN

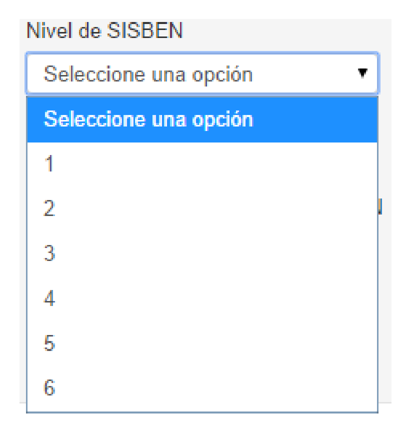
- Si cuenta con SISBEN por favor diligencie los datos a continuación, en caso de no tener SISBEN deje los datos en blanco



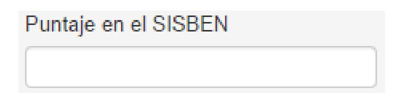
- Seleccione el Tipo de SISBEN de la lista



- Seleccione de la lista el Nivel de SISBEN



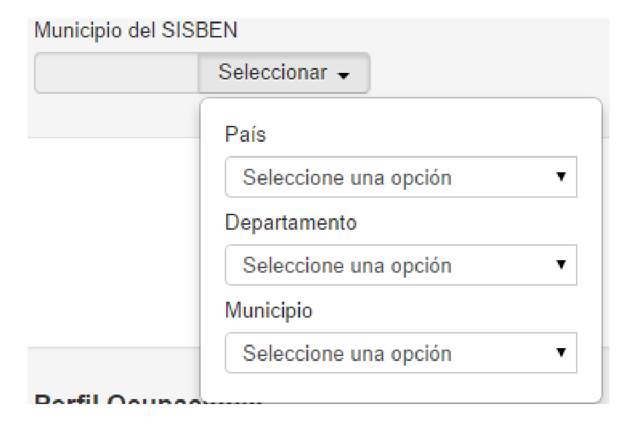
- Digite en el cuadro de texto el puntaje de SISBEN



- Seleccione la fecha de fin de afiliación con el calendario que muestra el sistema

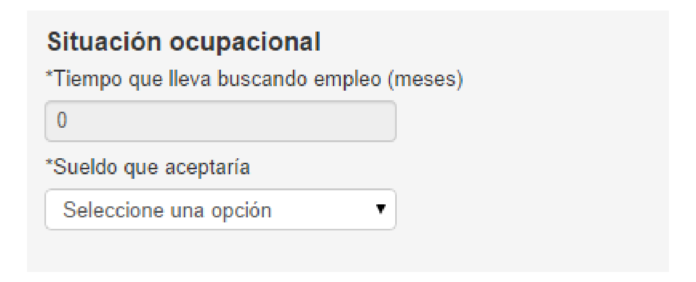


- Seleccione de la lista el municipio del SISBEN, para esto primero deberá seleccionar el país y el departamento

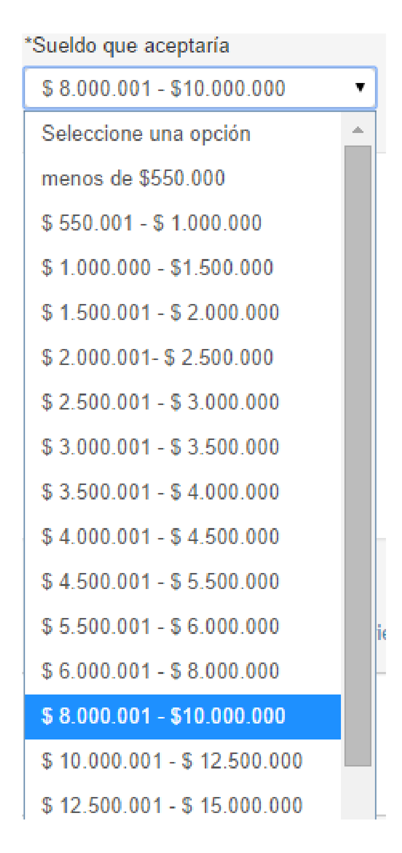


1.5.1.7. Situación ocupacional

- Seleccione los datos en los campos requeridos por el sistema

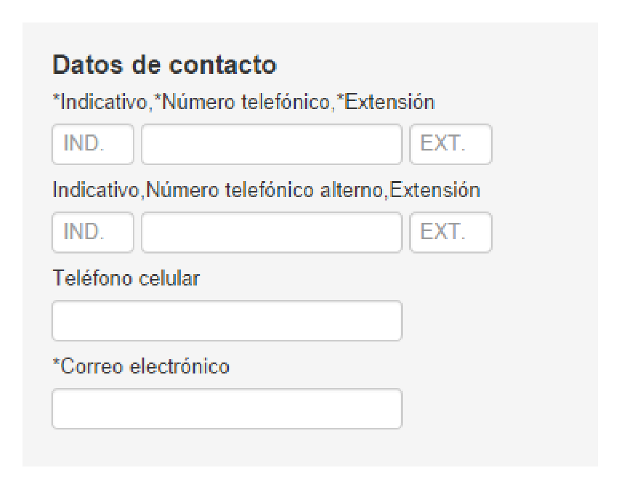


- El campo *Tiempo que lleva buscando empleo (meses) no es un campo para digitar, ese campo se calculará automáticamente según la experiencia laboral diligenciada en la pestaña de Experiencia laboral. Al momento de diligenciar la pestaña de experiencia laboral verá el cambio en la pestaña de Datos básicos
- Seleccione en una opción en el campo *Sueldo que aceptaría

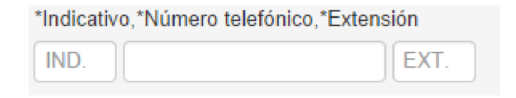


1.5.1.8. Datos de contacto

- Seleccione los datos a continuación



- Digite el indicativo el número de teléfono, en caso de tenerla digite la extensión.



- En caso de tener un número de teléfono adicional puede digitarlo en el campo de número de teléfono alterno

Indicativo,Número telefónico alterno,Extensión

IND. EXT.

- Sí desea digitar el número de celular podrá hacerlo en el campo de Teléfono celular
- Digite el correo electrónico

*Correo electrónico

Nota: Recuerde que en caso de olvidar la contraseña el sistema restaurará la contraseña y se la enviará automáticamente al correo electrónico digitado en este campo, es muy importante que valide que el correo está correcto.

1.5.1.9. Perfil ocupacional

- En este espacio podrá redactar un breve resumen de su hoja de vida, preferiblemente con la información del último estudio terminado, su experiencia y tiempo en el área laboral relacionada, finalizando con las capacitaciones y conocimientos adquiridos en los trabajos realizados.

Perfil Ocupacional

En este espacio podrá redactar un breve resumen de su hoja de vida, preferiblemente con la información del último estudio terminado, su experiencia y tiempo en el área laboral relacionada, finalizando con las capacitaciones y conocimientos adquiridos en los trabajos realizados.

1.5.1.10. Logros alcanzados en la trayectoria laboral

- Digite de forma corta destaque los hechos más relevantes de su vida laboral: Reconocimientos por el logro de metas, ascensos, aportes en diseños o nuevas estrategias de trabajo en las empresas donde ha laborado. De igual forma puede relacionar logros académicos como becas, promedios de notas o reconocimientos a investigaciones realizadas.

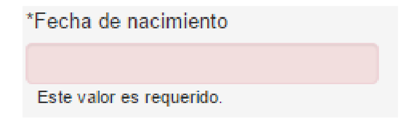
Logros alcanzados en la trayectoria laboral

De forma corta destaque los hechos más relevantes de su vida laboral: Reconocimientos por el logro de metas, ascensos, aportes en diseños o nuevas estrategias de trabajo en las empresas donde ha laborado. De igual forma puede relacionar logros académicos como becas, promedios de notas o reconocimientos a investigaciones realizadas.

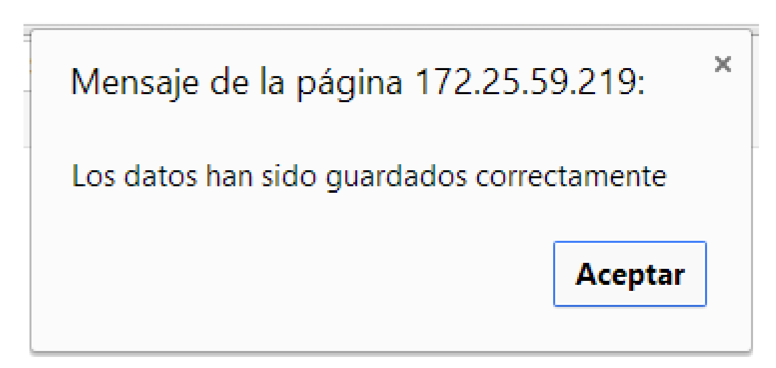
- Si ya terminó de diligenciar la totalidad del formulario de datos básicos pulse el botón Guardar

Nota: En caso de no haber diligenciado uno o más de los campos obligatorios el sistemas los marcará en color rojo y no permitirá guardar el formulario, recuerde que los campos obligatorios se marcan con (*). "Campos obligatorios Los campos o elementos del formulario que están marcados con un asterisco (*) son obligatorios. Hasta que no se completen por lo menos estos datos el sistema no dejará guardar los cambios".

Campos obligatorios y errores en el formulario

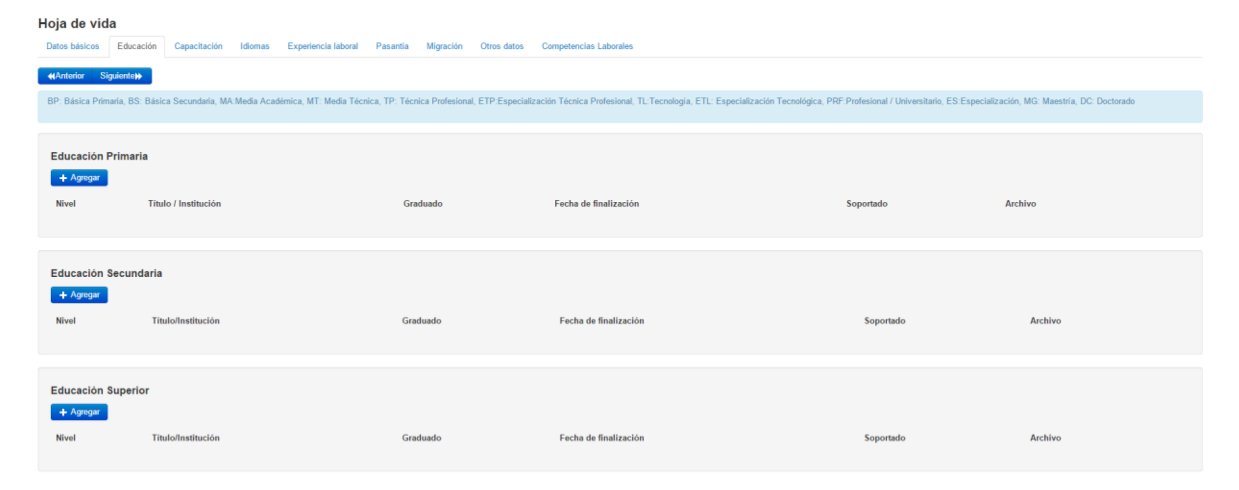


- Después de guardar los datos correctamente el sistema mostrará un mensaje de confirmación y o llevará a la siguiente pestaña, en caso de que el usuario quiera actualizar los datos básicos podrá volver a la pestaña y actualizarlos, de lo contrario podrá seguir completando su hoja de vida.



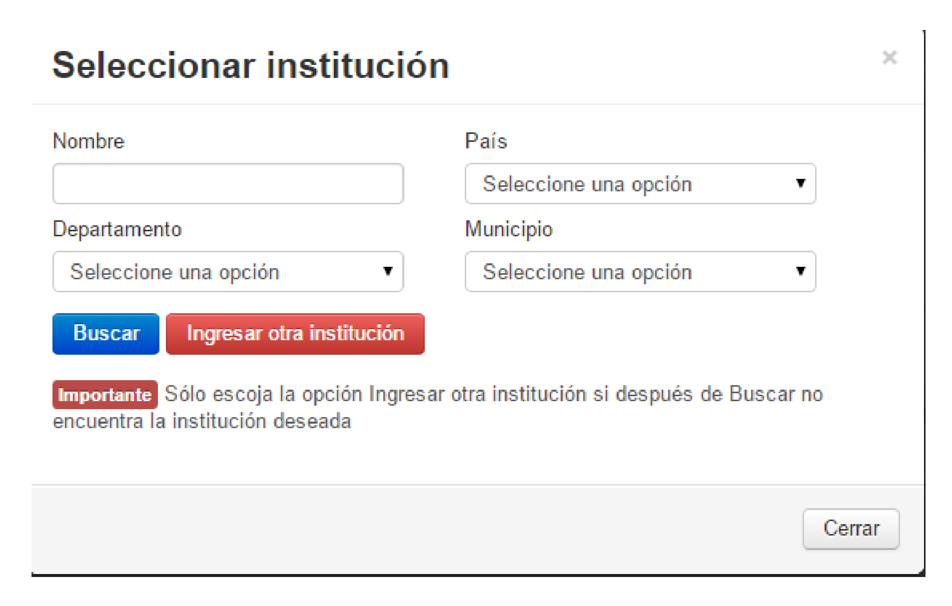
1.5.2. Educación

- El sistema permitirá al usuario diligenciar cada uno de los niveles educativos que desee informar en su hoja de vida. Debe tener en cuenta que colocando la mayor cantidad de información el sistema podrá facilitar la búsqueda de empleo para usted y las oportunidades encontradas serán más cercanas a su perfil ocupacional.

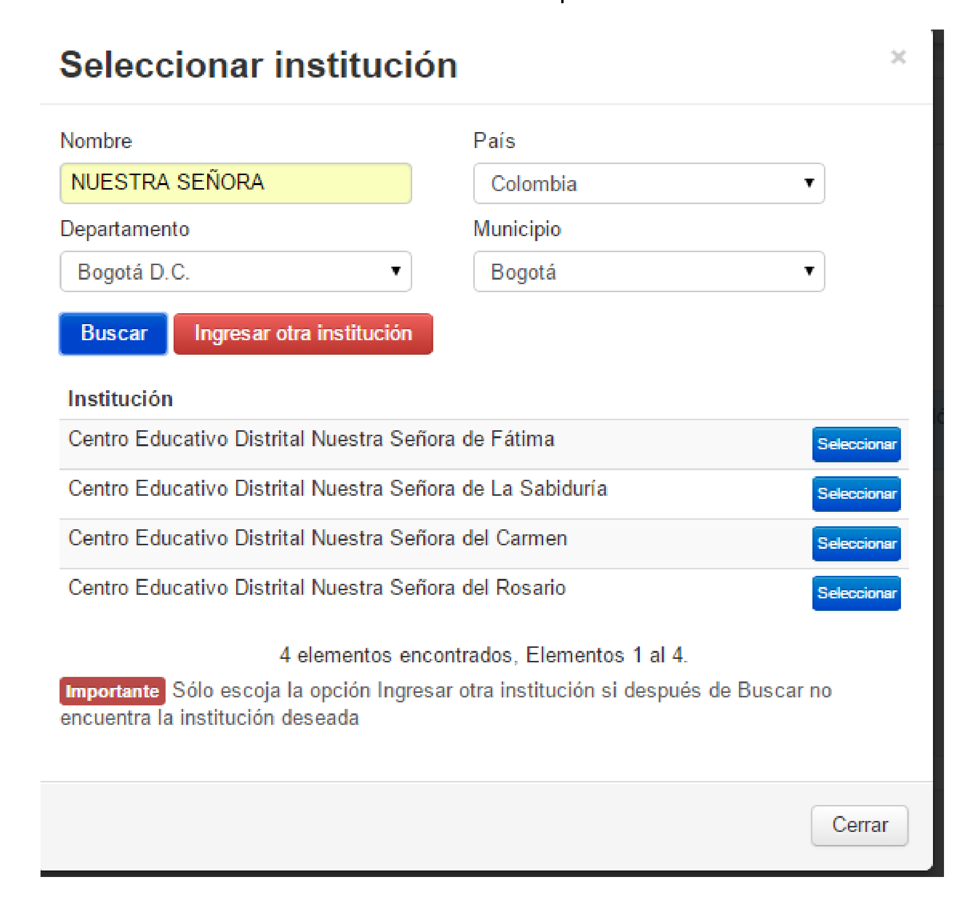


1.5.2.1. Educación Primaria

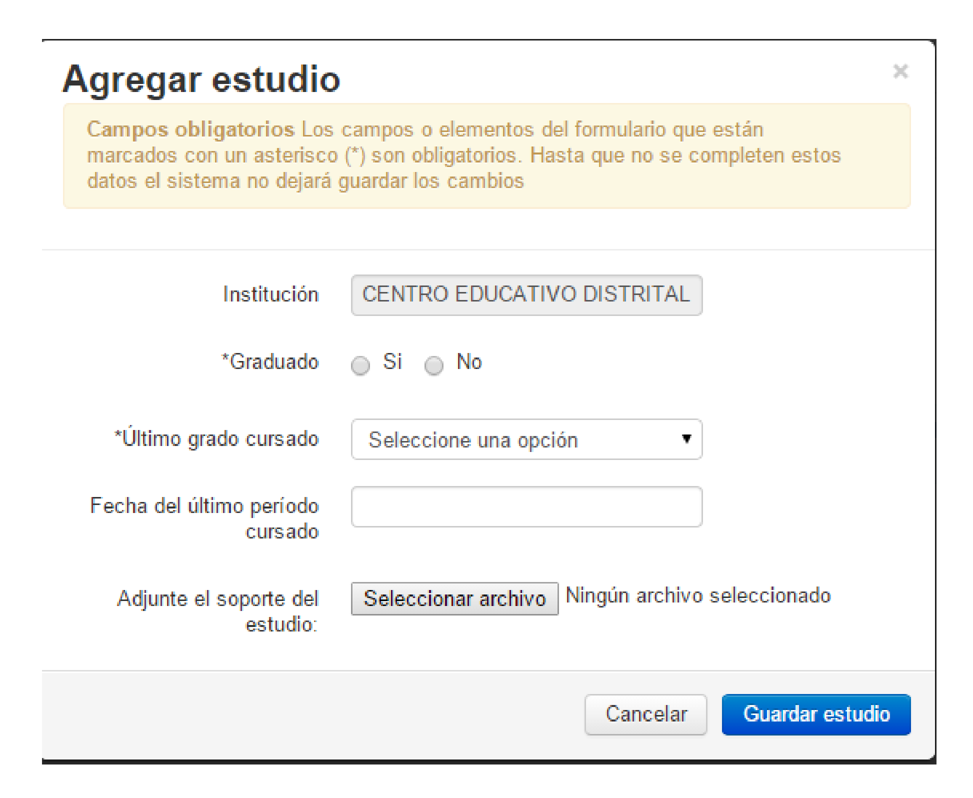
- Para diligenciar los estudios de educación primario haga clic en el botón + Agregar
- El sistema desplegará una ventana con la información necesaria para seleccionar una institución



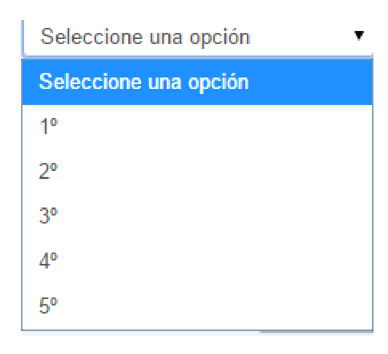
- Digite el nombre de la institución, seleccione el país, el departamento y el municipio. Para terminar pulse el botón Buscar
- El sistema mostrará un listado de instituciones para selección



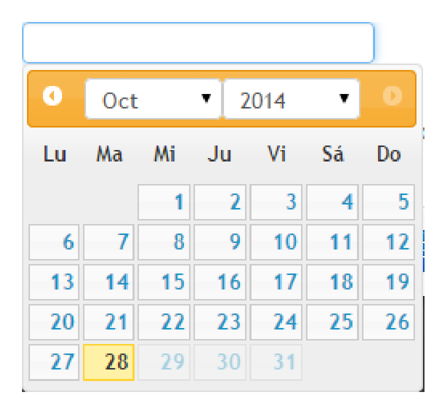
- Seleccione su institución dando clic en el botón Seleccionar
- Después de seleccionar la institución el sistema mostrará la siguiente pantalla



- Seleccione Si o No en el campo de graduado
- Seleccione una opción de la lista en "**Último grado cursado**"



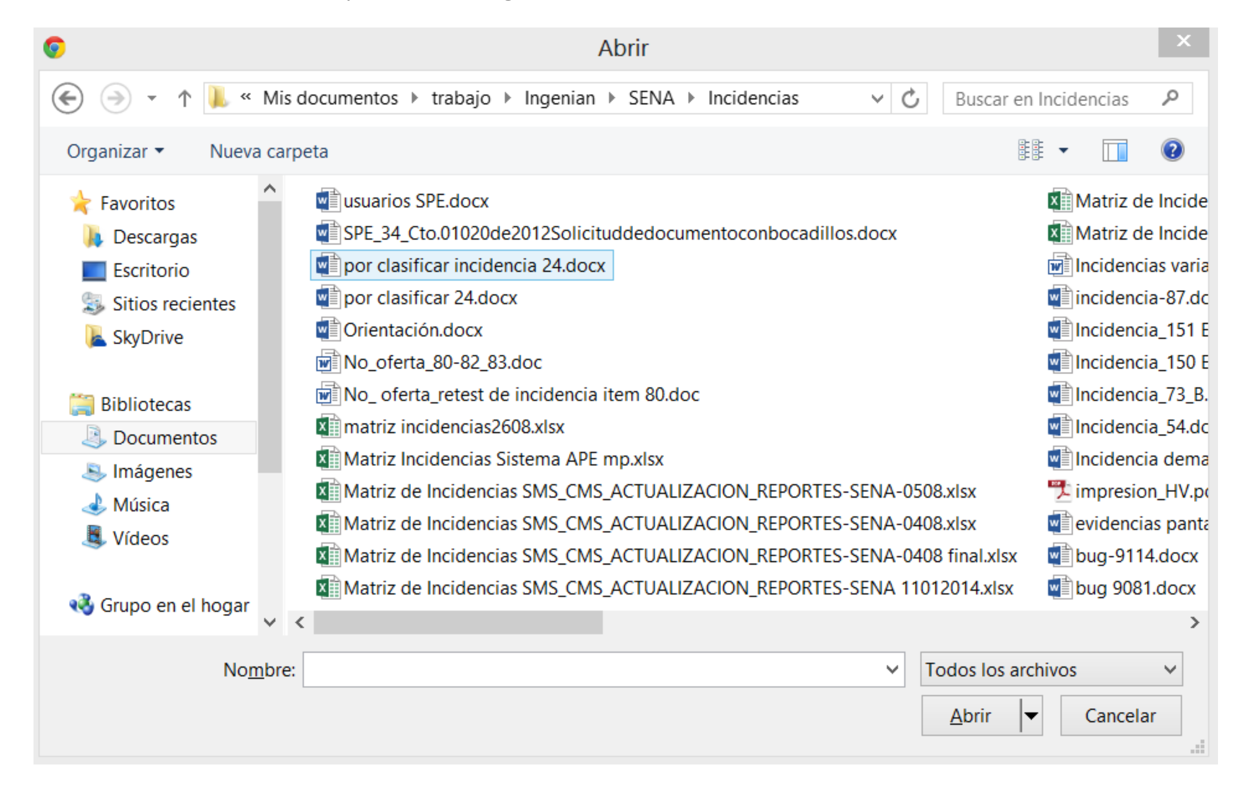
- Seleccione del calendario la fecha del último periodo cursado



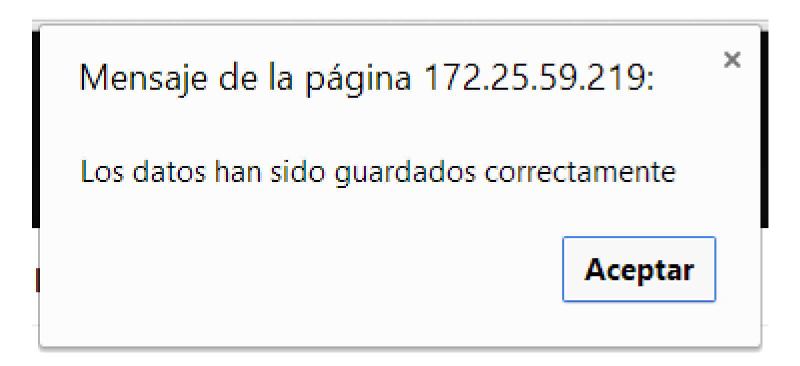
- Sí desea agregar un soporte a la educación podrá hacerlo. Ejm. Acta de grado, certificados, etc.

Adjunte el soporte del estudio: [Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado

- Para agregar un archivo puse en el botón [Seleccionar archivo]
- Seleccione el archivo que desea cargar al sistema



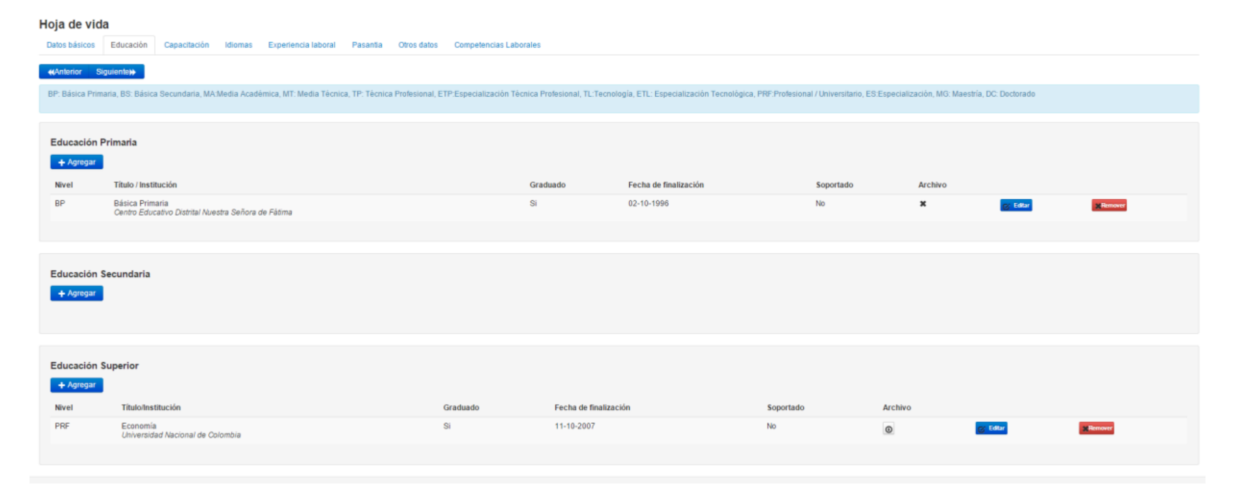
- Después de completar los datos el sistema le informará que fueron guardados satisfactoriamente



- Haga clic en el botón aceptar para que pueda seguir completando su hoja de vida y retornar a la pantalla de educación



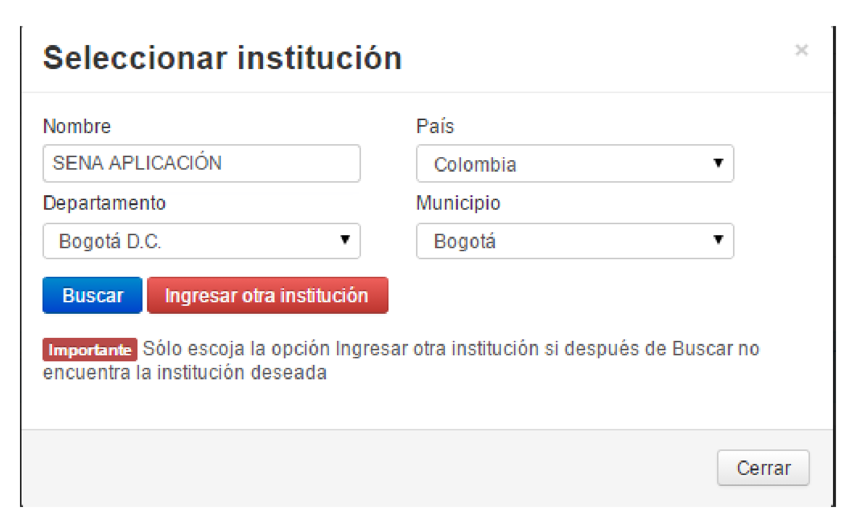
- El sistema le mostrará la educación anteriormente registrada, en caso de necesitarlo podrá editarla pulsando el botón Editar o quitar el registro agregado con el botón Remover
- Si ya completo sus estudios puede pasar a la siguiente pestaña Capacitación
- Para navegar entre pestañas puede usar los botones de Anterior y/o Siguiente, en caso de necesitar una pestaña específicamente puede hacer clic en el nombre de la pestaña y el sistema lo llevará a la pestaña seleccionada.



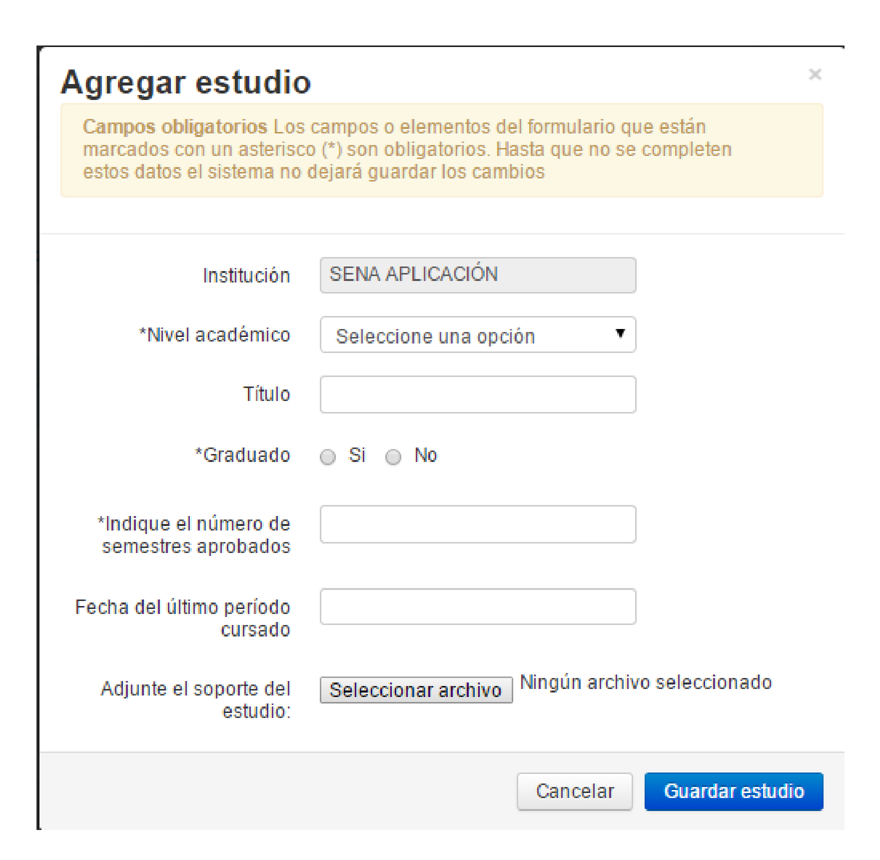
1.5.2.2. Estudios alternos

En caso de no encontrar la educación en las búsquedas del sistema podrá crear un registro con su estudio de la siguiente manera:

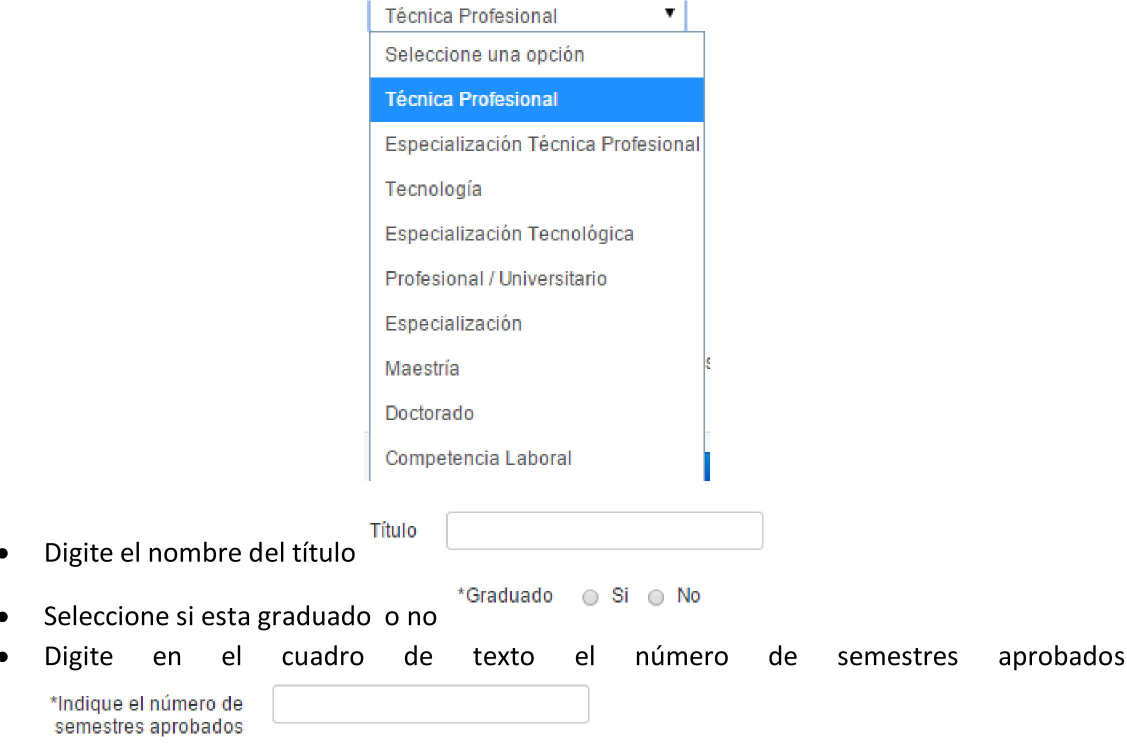
- Para agregar un estudio alterno seleccione todos y cada uno de los campos del formulario, digite con cuidado el nombre de la institución



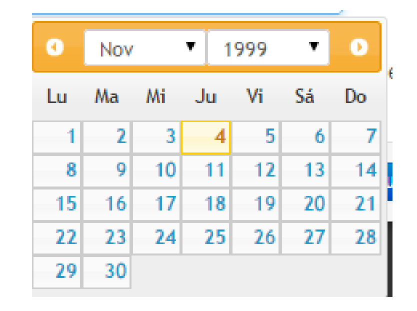
- Al terminar de diligenciar todos los campos pulse en Ingresar otra institución. Recuerde: Sólo escoja la opción Ingresar otra institución si después de Buscar no encuentra la institución deseada



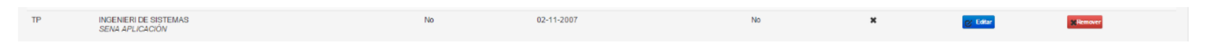
- El sistema le mostrará un nuevo formulario en el cual deberá ingresar todos los campos.
- Seleccione el nivel académico



- Digite el nombre del título
- Seleccione si esta graduado o no
- Digite en el cuadro de texto el número de semestres aprobados
- Seleccione en el calendario la fecha del último periodo cursado



- En caso de tener soporte por favor ingréselo Adjunte el soporte del estudio: Seleccionar archivo
- Para terminar pulse el botón Guardar estudio de lo contrario pulse en botón de Cancelar del formulario.
- Al terminar el registro se verá reflejado en su hoja de vida

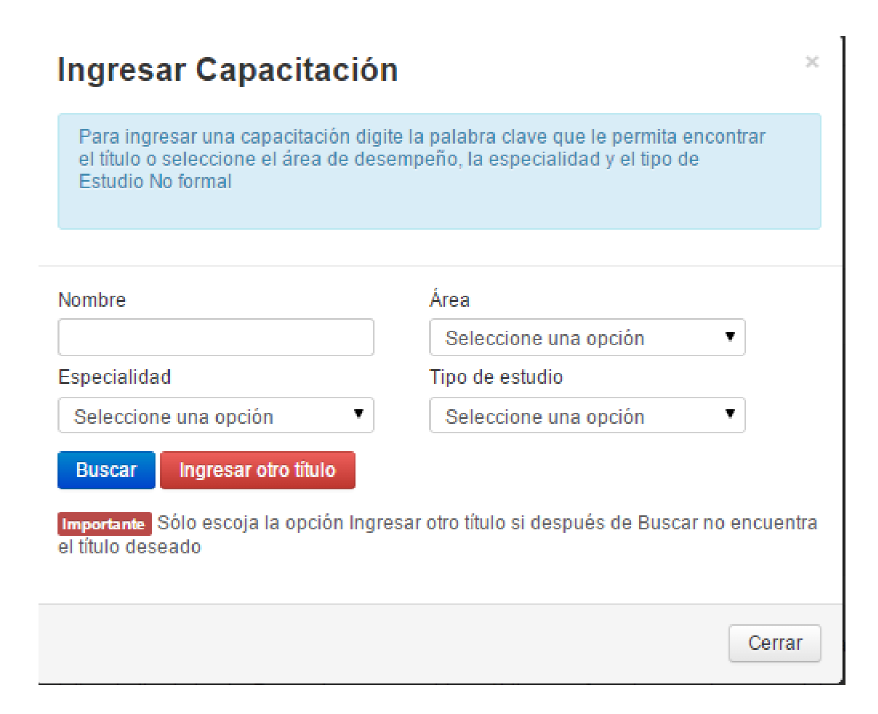


1.5.3. Capacitación

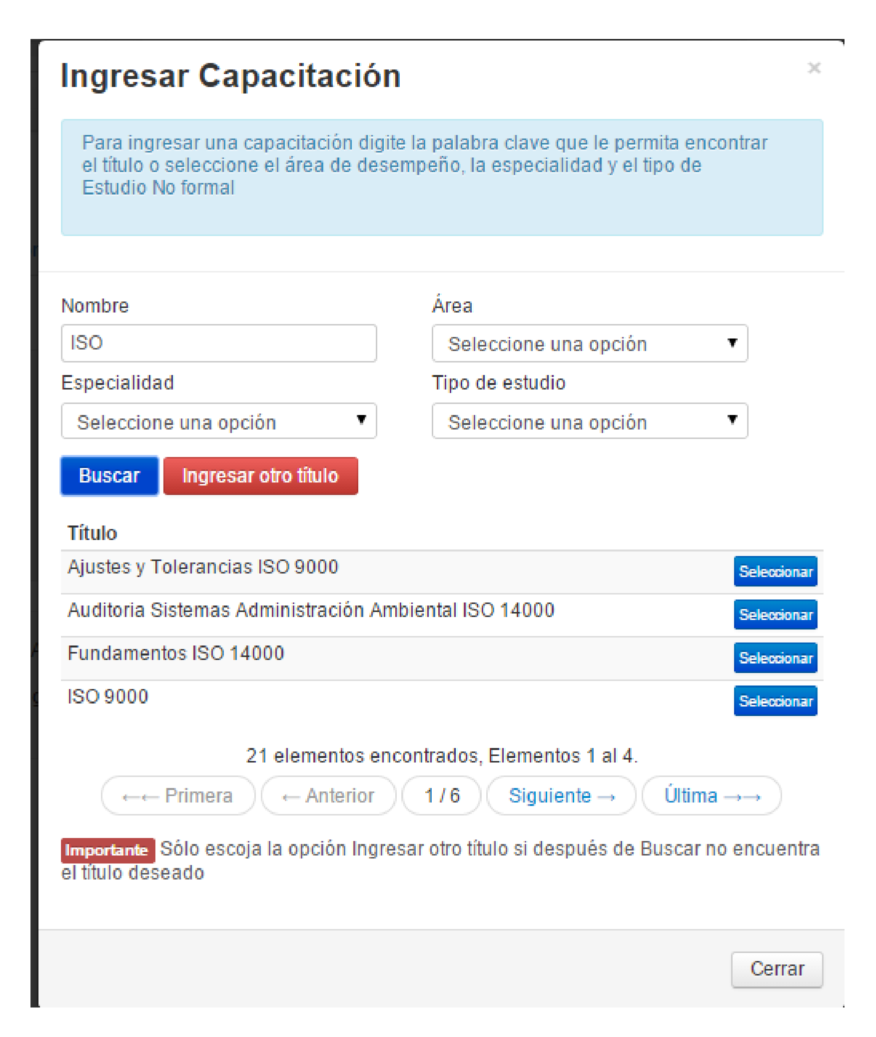
Después de completar los estudios, educación primaria, educación secundaria y educación superior el usuario podrá seguir completando el formulario de la hoja de vida, en caso de tener una o mas capacitaciones deberá diligenciar el siguiente formulario.



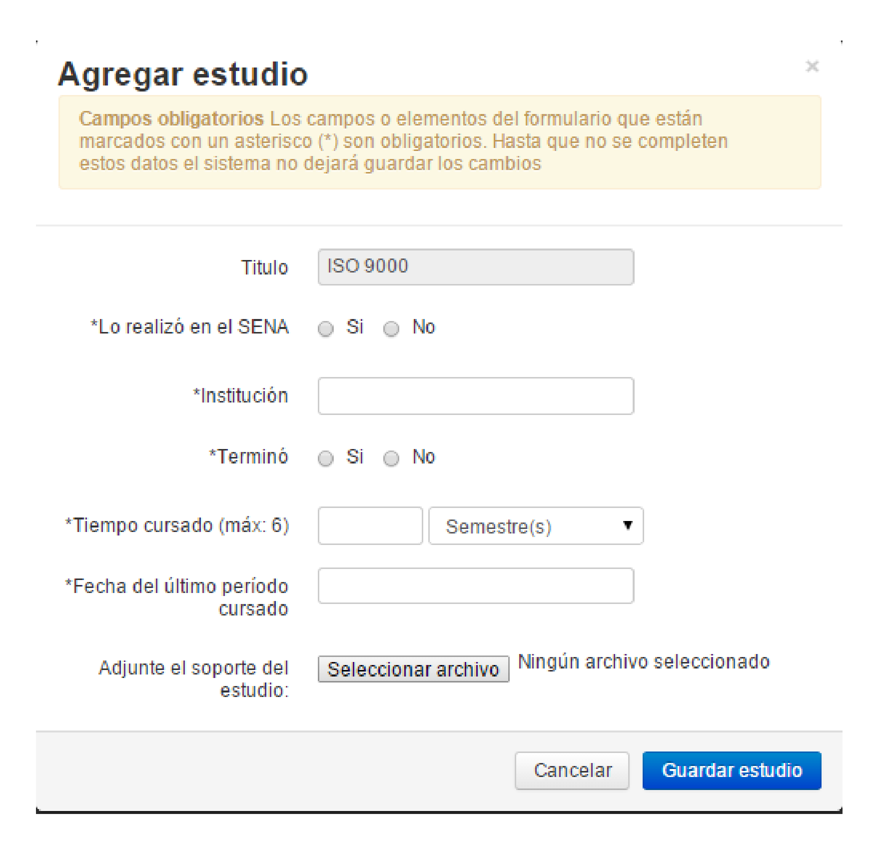
- Pulse el botón + Agregar capacitación
- El sistema le mostrará una ventana emergente con la información que debe diligenciar para buscar su capacitación



- Para ingresar la capacitación el sistema le mostrará búsqueda por nombre, área, especialidad y tipo de estudio. Podrá seleccionar uno o mas de los criterios de búsqueda.
- Si ya completó el formulario haga clic en Buscar



- El sistema le mostrará los resultados de la búsqueda paginados tal como se muestra en la imagen. Después de encontrar su título debe pulsar el botón Seleccionar que se encuentra al lado derecho de cada uno de los títulos



- A continuación el sistema mostrará el formulario para agregar los estudios correspondientes al título seleccionado
- Recuerde que, Campos obligatorios Los campos o elementos del formulario que están marcados con un asterisco (*) son obligatorios. Hasta que no se completen estos datos el sistema no dejará guardar los cambios
- Debe diligenciar el formulario al terminar pulse Guardar estudio. En caso de no querer guardar o haber cometido un error en la selección del título podrá seleccionar Cancelar y de esta manera devolver la operación



- Después de terminar de diligenciar la capacitación el sistema le mostrará el titulo agregado
- El sistema le mostrará la educación anteriormente registrada, en caso de necesitarlo podrá editarla pulsando el botón Editar o quitar el registro agregado con el botón Remover
- Si ya completo sus estudios puede pasar a la siguiente pestaña Idiomas

- Para navegar entre pestañas puede usar los botones de Anterior y/o Siguiente, en caso de necesitar una pestaña específicamente puede hacer clic en el nombre de la pestaña y el sistema lo llevará a la pestaña seleccionada.

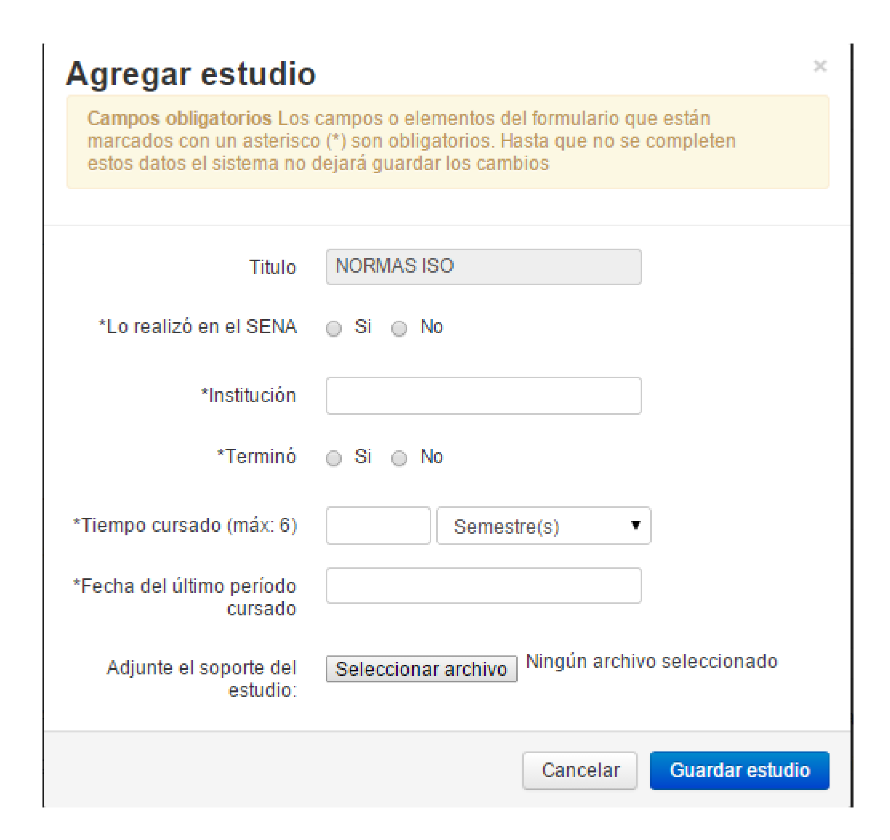
1.5.3.1. Capacitación alterna

En caso de no encontrar la capacitación en las búsquedas del sistema podrá crear un registro con su estudio de la siguiente manera:

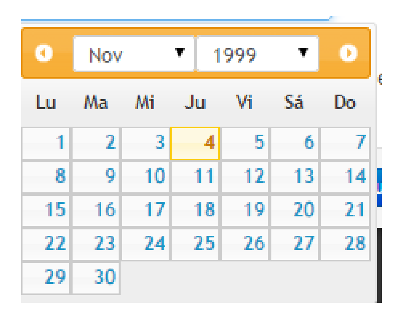
- Para agregar un estudio alterno seleccione el nombre y el tipo de estudio, digite con cuidado el nombre de la capacitación



- Al terminar de diligenciar todos los campos pulse en Seleccionar otro título. Recuerde: Sólo escoja la opción Ingresar otra institución si después de Buscar no encuentra la título deseado



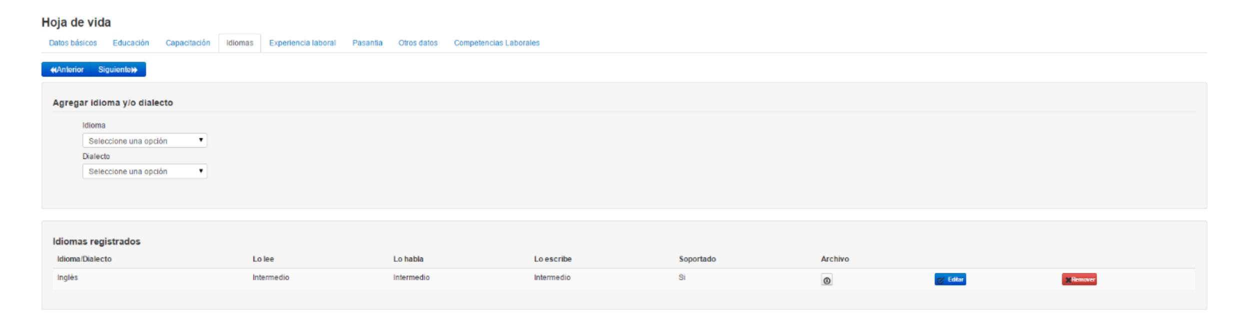
- El sistema le mostrará un nuevo formulario en el cual deberá ingresar todos los campos.
- Seleccione si lo realizó en el SENA o no *Lo realizó en el SENA Si No
- Digite el nombre de la institución *Institución
- Seleccione si terminó o no *Terminó Si No
- Digite en el cuadro de texto el número de semestres aprobados *Tiempo cursado (máx: 6) Semestre(s)
- Seleccione en el calendario la fecha del último periodo cursado



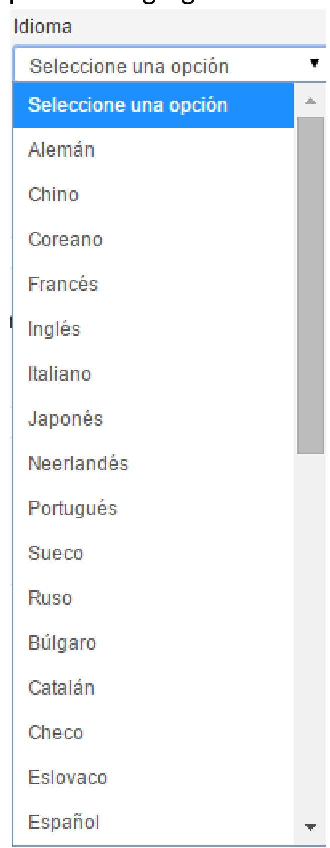
- En caso de tener soporte por favor ingréselo Adjunte el soporte del estudio: Seleccionar archivo
- Para terminar pulse el botón Guardar estudio de lo contrario pulse en botón de Cancelar del formulario.
- Al terminar el registro se verá reflejado en su hoja de vida

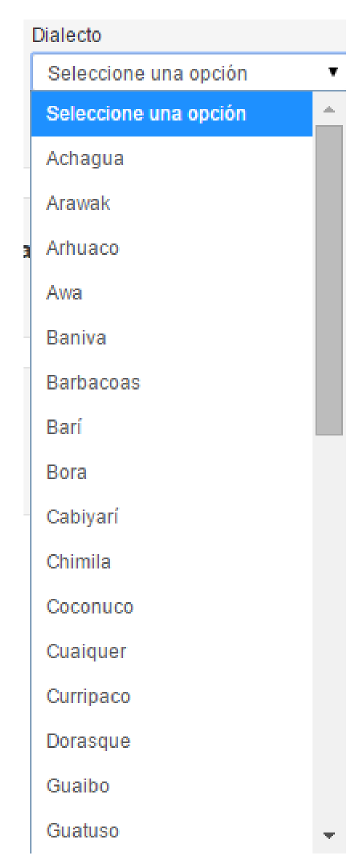
1.5.4. Idiomas

Para seleccionar idiomas dentro de la hoja de vida el usuario podrá seleccionar alguno de los tres niveles, básico, intermedio o avanzado y también podrá seleccionar si es nativo.

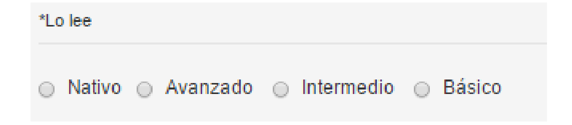


- Seleccione el idioma o dialecto que desea agregar

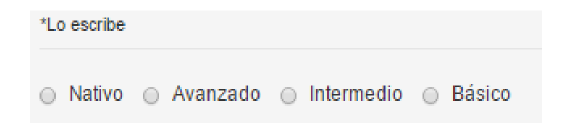




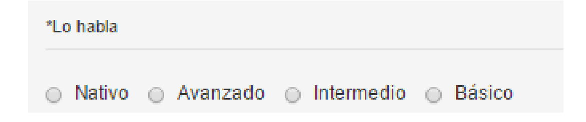
- A continuación podrá seleccionar el nivel de lectura



- Seleccione el nivel de escritura

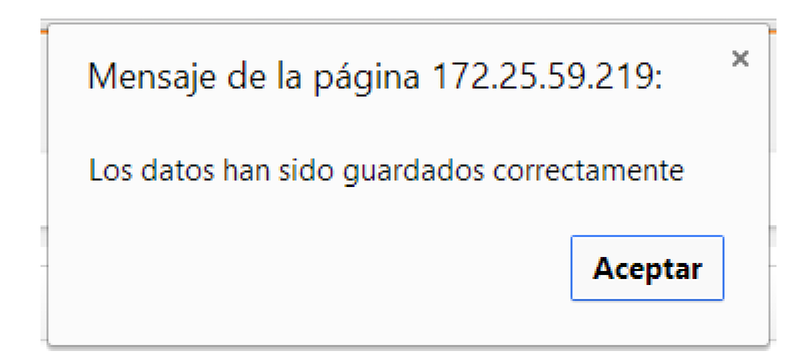


- Seleccione el nivel de habla

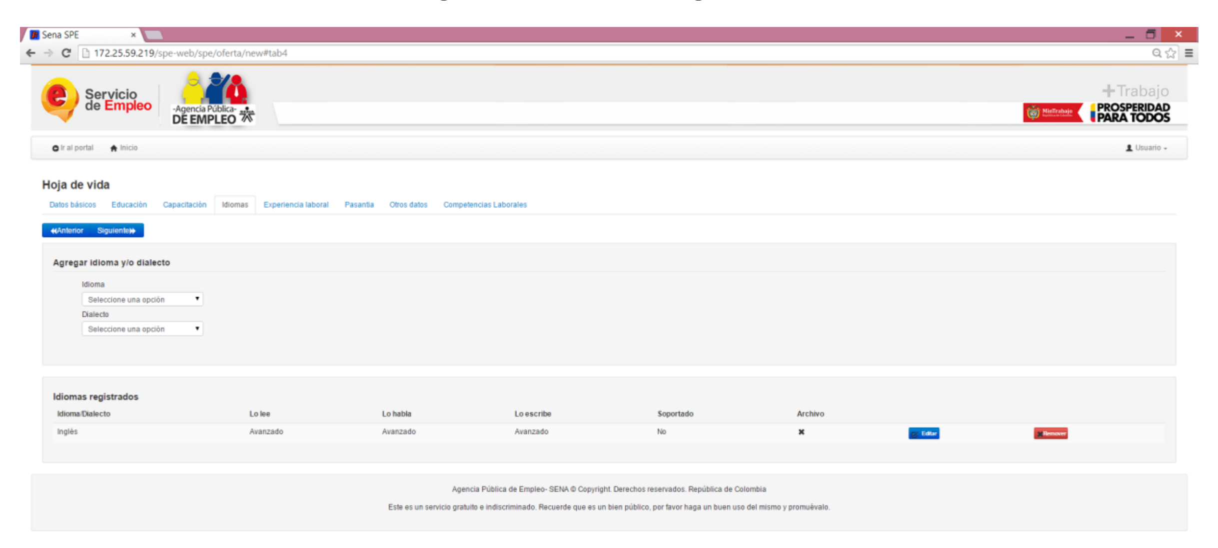


Adjunte el soporte del estudio:
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

- En caso de tener soporte por favor adjúntelos
- Para terminar pulse Guardar de lo contrario pulse Cancelar
- Después de pulsar guardar el sistema le confirmará que ya fueron guardados los datos en su hoja de vida



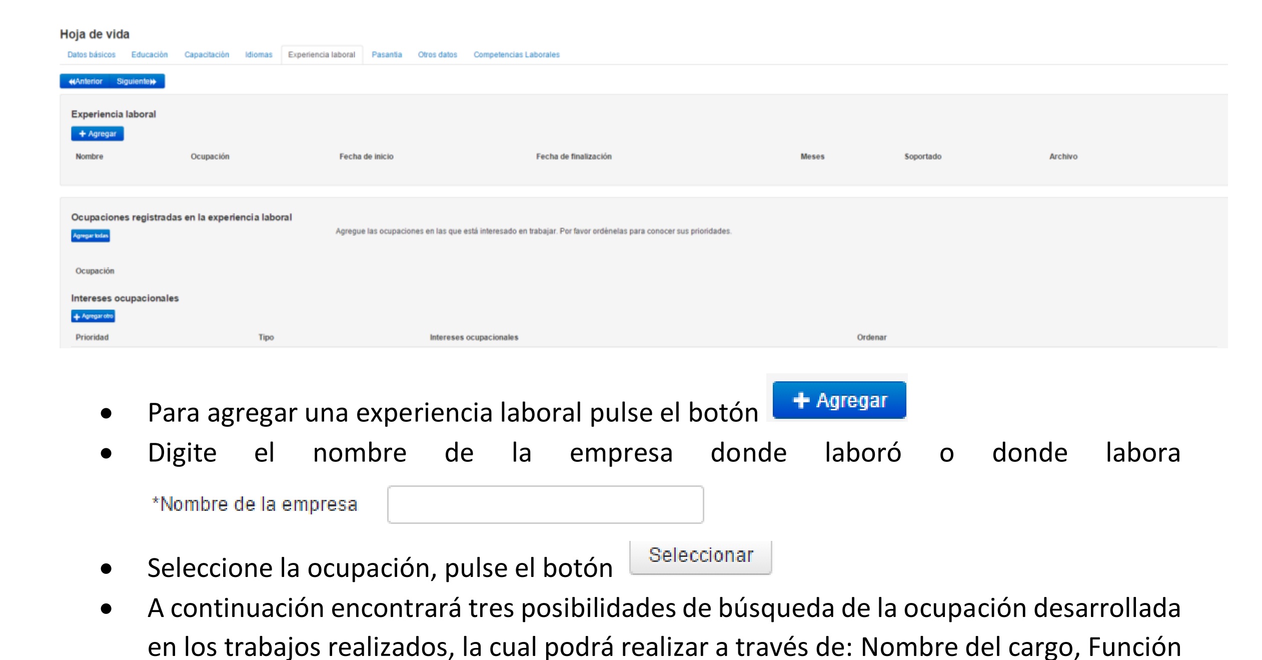
- El sistema le mostrará el registro anteriormente guardado



- El sistema le mostrará la educación anteriormente registrada, en caso de necesitarlo podrá editarla pulsando el botón Editar o quitar el registro agregado con el botón Remover
- Si ya completo sus estudios puede pasar a la siguiente pestaña Idiomas
- Para navegar entre pestañas puede usar los botones de Anterior y/o Siguiente, en caso de necesitar una pestaña específicamente puede hacer clic en el nombre de la pestaña y el sistema lo llevará a la pestaña seleccionada.

1.5.5. Experiencia laboral

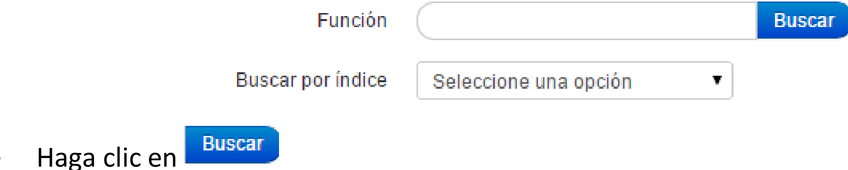
A continuación diligencie las experiencias laborales que tenga para incluir en la hoja de vida, recuerde que para que el sistema le muestre oportunidades de trabajo en su página principal o página de inicio su hoja de vida debe tener como mínimo un interés ocupacional, es decir, el sistema para llenar la casilla de “mis oportunidades” debe conocer en que ocupación quiere emplearse, puede elegir hasta 9 intereses ocupacionales, en caso de querer seguir trabajando en alguna de las experiencias incluidas el sistema se las propondrá automáticamente para el usuario las incluya dentro de los intereses ocupacionales.



- Para agregar una experiencia laboral pulse el botón **+ Agregar**
- Digite el nombre de la empresa donde laboró o donde labora

  *Nombre de la empresa

- Seleccione la ocupación, pulse el botón **Seleccionar**
- A continuación encontrará tres posibilidades de búsqueda de la ocupación desarrollada en los trabajos realizados, la cual podrá realizar a través de: Nombre del cargo, Función Buscar por índice. Digite el texto a buscar en una de las tres opciones

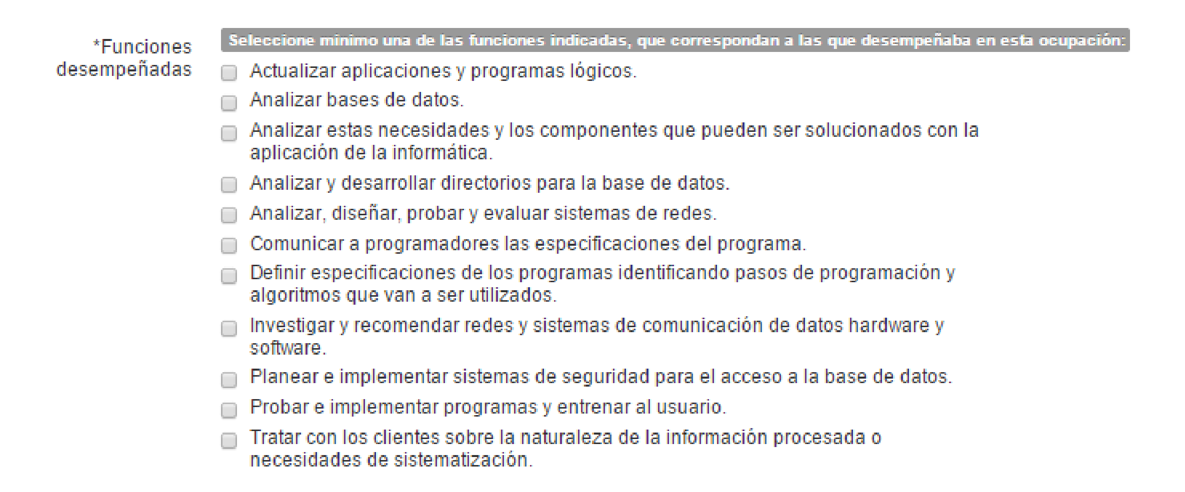


- Haga clic en **Buscar**
- El sistema le mostrará una o mas ocupaciones para su selección, busque la ocupación que desea agregar y pulse **Seleccionar**

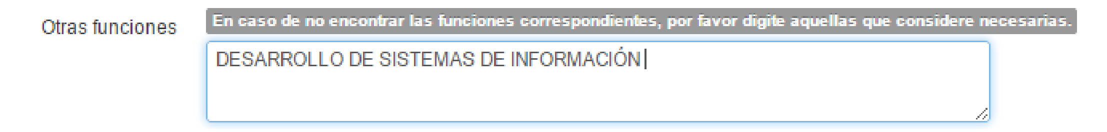


Ocupación	
Analista, programador	Seleccionar
Analista, programador senior	Seleccionar
Gerente, programadora de televisión	Seleccionar
Profesionales Planeadores (Programador De Obra)	Seleccionar
Programador, analista	Seleccionar
Programador, aplicaciones informáticas	Seleccionar
Programador, carga	Seleccionar
Programador, informática	Seleccionar
Programador, itinerarios	Seleccionar
Programador, máquina - herramienta de control numérico	Seleccionar
Programador, páginas Web	Seleccionar
Programador, rutas	Seleccionar
Programador, rutas de transporte terrestre	Seleccionar

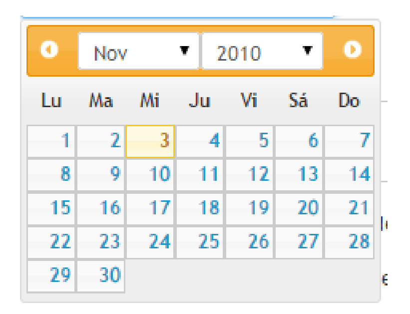
- Seleccione las funciones realizadas por usted



- Si desea incluir una función que no se encuentra en la lista podrá digitarla en el campo "Otras funciones"



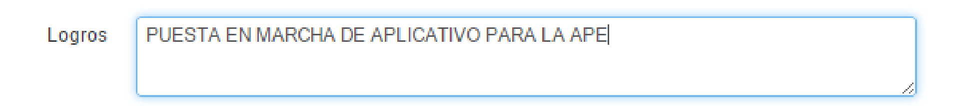
- Para terminar pulse Aceptar en caso de no desear guardar la información diligenciada pulse Cancelar
- Seleccione con el calendario la fecha de ingreso



- Seleccione con el calendario la fecha de retiro y recuerde que debe dejar este campo vacío si aún se encuentra laborando allí



- Digite los logros en el cargo desempeñado



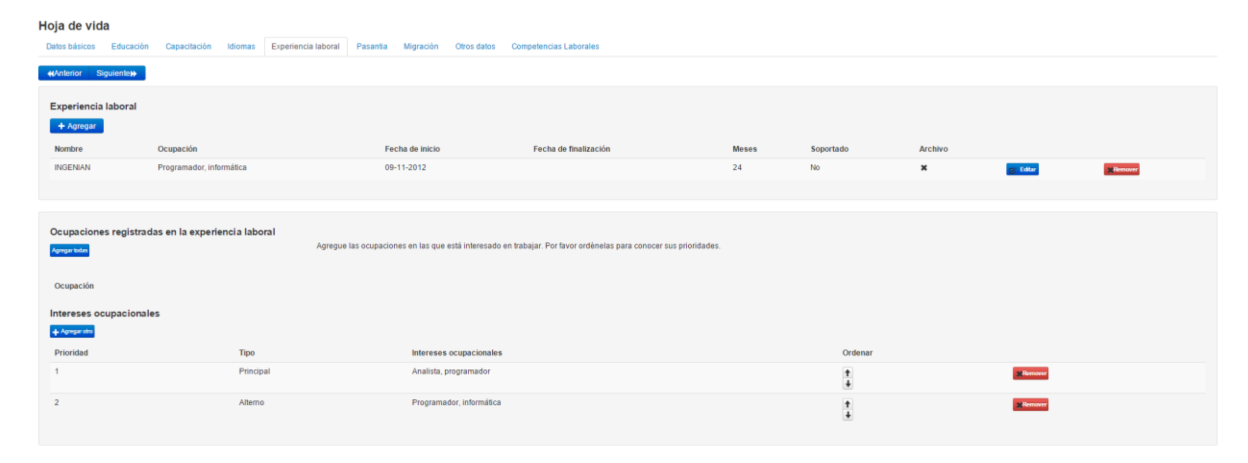
- Seleccione el cuadro de check en caso de querer seguir trabajando en esta ocupación. Con el check el sistema le incluirá automáticamente la experiencia dentro del cuadro de intereses ocupacionales.



- Para continuar pulse Guardar de lo contrario pulse Cancelar
- El sistema le mostrará la información anteriormente guardada



- El sistema le mostrará la educación anteriormente registrada, en caso de necesitarlo podrá editarla pulsando el botón Editar o quitar el registro agregado con el botón Remover
- Si ya completo sus estudios puede pasar a la siguiente pestaña Idiomas
- Para navegar entre pestañas puede usar los botones de Anterior y/o Siguiente, en caso de necesitar una pestaña específicamente puede hacer clic en el nombre de la pestaña y el sistema lo llevará a la pestaña seleccionada.
- En caso en el que el usuario manifieste por medio del check que desea seguir trabajando en la ocupación el sistema automáticamente se lo mostrará como uno de los intereses ocupacionales registrados



- Para ingresar intereses ocupacionales diferentes a las experiencias ingresadas, pulse en el botón Agregar otro
- Debe buscar la ocupación en la cual está interesado

Buscar ocupación

Nombre del cargo [ ] Buscar

Función [ ] Buscar

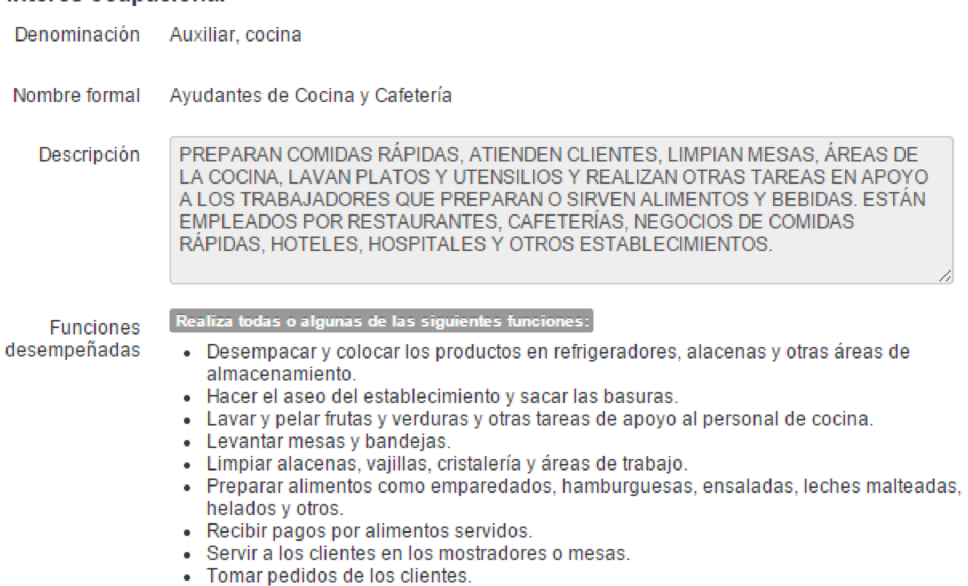
Buscar por índice [Seleccione una opción ▾]

- Seleccione de la lista la ocupación que está buscando, pulse Seleccionar



Ocupación	
Auxiliar, cocina	Seleccionar
Ayudante, cocina	Seleccionar
Ayudante, cocina y cafetería	Seleccionar
Chef, alta cocina	Seleccionar
Cocinero, cocina fría	Seleccionar
Cocinero, cocina internacional	Seleccionar
Instalador, gabinetes de baño y cocina	Seleccionar
Instructor, cocina	Seleccionar
Jefe, cocina	Seleccionar

- Revise cuidadosamente que sea el interés deseado



Agregar interés ocupacional

Denominación: Auxiliar, cocina

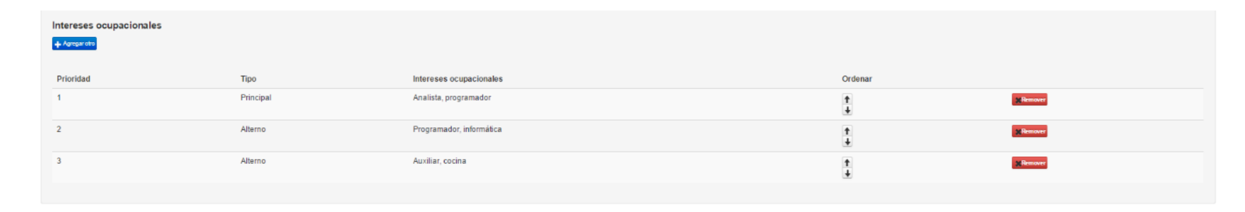
Nombre formal: Ayudantes de Cocina y Cafetería

Descripción: PREPARAN COMIDAS RÁPIDAS, ATIENDEN CLIENTES, LIMPIAN MESAS, ÁREAS DE LA COCINA, LAVAN PLATOS Y UTENSILIOS Y REALIZAN OTRAS TAREAS EN APOYO A LOS TRABAJADORES QUE PREPARAN O SIRVEN ALIMENTOS Y BEBIDAS. ESTÁN EMPLEADOS POR RESTAURANTES, CAFETERÍAS, NEGOCIOS DE COMIDAS RÁPIDAS, HOTELES, HOSPITALES Y OTROS ESTABLECIMIENTOS.

Funciones desempeñadas: **Realiza todas o algunas de las siguientes funciones:**

- Desempacar y colocar los productos en refrigeradores, alacenas y otras áreas de almacenamiento.
- Hacer el aseo del establecimiento y sacar las basuras.
- Lavar y pelar frutas y verduras y otras tareas de apoyo al personal de cocina.
- Levantar mesas y bandejas.
- Limpiar alacenas, vajillas, cristalería y áreas de trabajo.
- Preparar alimentos como emparedados, hamburguesas, ensaladas, leches malteadas, helados y otros.
- Recibir pagos por alimentos servidos.
- Servir a los clientes en los mostradores o mesas.
- Tomar pedidos de los clientes.

- Para terminar pulse Agregar en caso de no querer guardar el interés pulse Cancelar
- Después de agregar el interés el sistema le mostrará en la lista el interés seleccionado

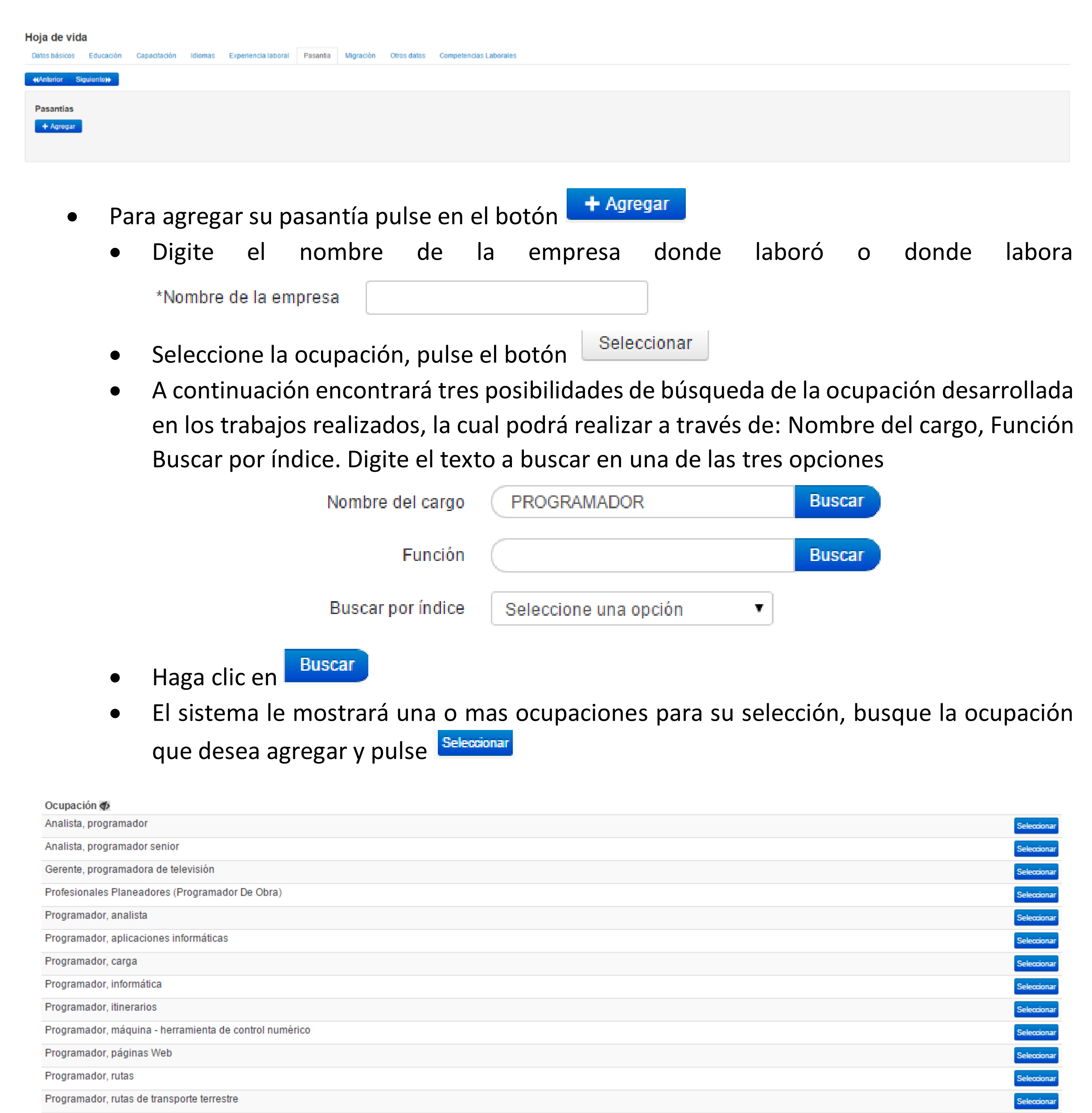


Intereses ocupacionales

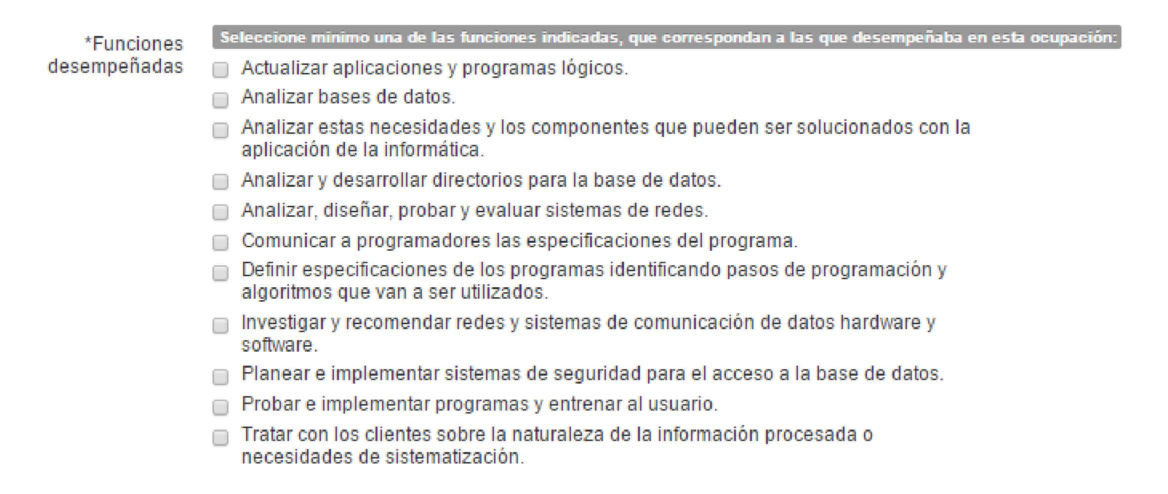
Prioridad	Tipo	Intereses ocupacionales	Ordenar	
1	Principal	Analista, programador	↑↓	Remover
2	Alterno	Programador, informática	↑↓	Remover
3	Alterno	Auxiliar, cocina	↑↓	Remover

1.5.6. Pasantías

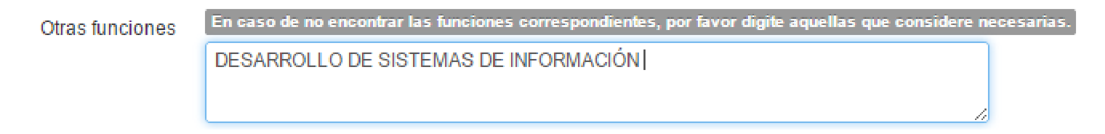
En el sistema de la Agencia Pública de Empleo del SENA podrá agregar la pasantía si la tiene ya que la hoja de vida cuenta con una sección especial para agregar la experiencia de los estudiantes.



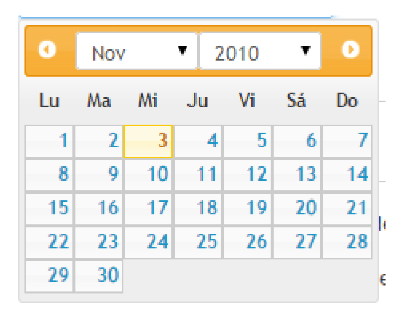
- Para agregar su pasantía pulse en el botón + Agregar
  - Digite el nombre de la empresa donde laboró o donde labora
  - Seleccione la ocupación, pulse el botón Seleccionar
  - A continuación encontrará tres posibilidades de búsqueda de la ocupación desarrollada en los trabajos realizados, la cual podrá realizar a través de: Nombre del cargo, Función Buscar por índice. Digite el texto a buscar en una de las tres opciones
  - Haga clic en Buscar
  - El sistema le mostrará una o mas ocupaciones para su selección, busque la ocupación que desea agregar y pulse Seleccionar
- Seleccione las funciones realizadas por usted



- Si desea incluir una función que no se encuentra en la lista podrá digitarla en el campo "Otras funciones"



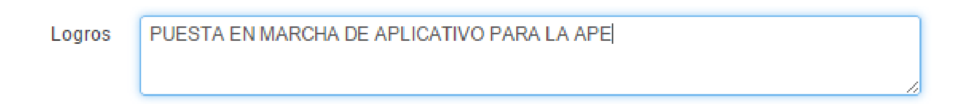
- Para terminar pulse Aceptar en caso de no desear guardar la información diligenciada pulse Cancelar
- Seleccione con el calendario la fecha de ingreso



- Seleccione con el calendario la fecha de retiro y recuerde que debe dejar este campo vacío si aún se encuentra laborando allí



- Digite los logros en el cargo desempeñado



- Seleccione el cuadro de check en caso de querer seguir trabajando en esta ocupación. Con el check el sistema le incluirá automáticamente la experiencia dentro del cuadro de intereses ocupacionales.



- Para continuar pulse Guardar de lo contrario pulse Cancelar
- El sistema le mostrará la información anteriormente guardada



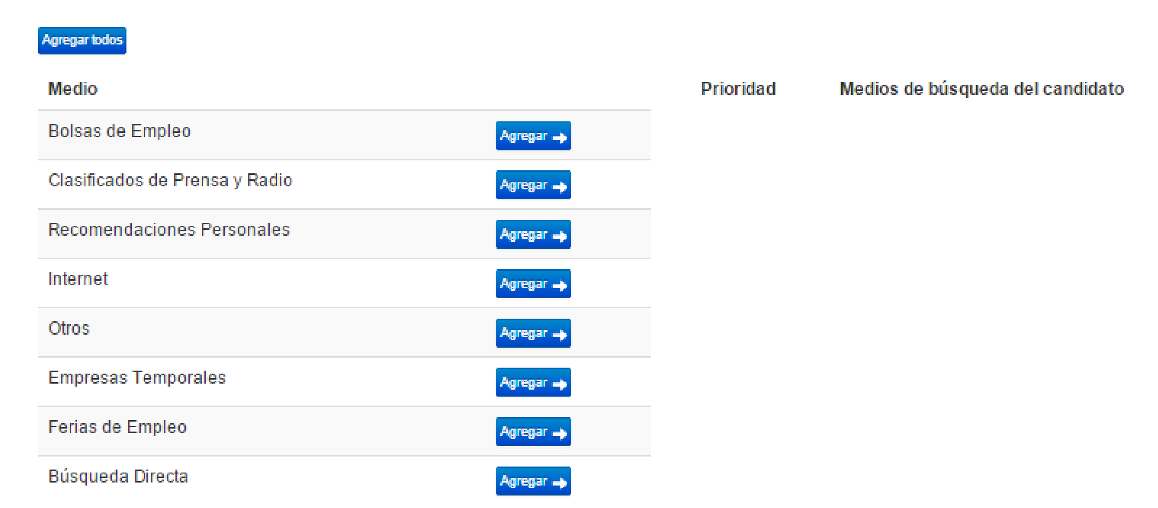
- El sistema le mostrará la pasantía anteriormente registrada, en caso de necesitarlo podrá editarla pulsando el botón Editar o quitar el registro agregado con el botón Remover
- Si ya completo sus estudios puede pasar a la siguiente pestaña Idiomas
- Para navegar entre pestañas puede usar los botones de Anterior y/o Siguiente, en caso de necesitar una pestaña específicamente puede hacer clic en el nombre de la pestaña y el sistema lo llevará a la pestaña seleccionada.

1.5.7. Otros datos

En otros datos encontrará información relevante para diligenciar es su hoja de vida. Pulse en la pestaña de otros datos.

1.5.7.1. Medios de búsqueda de empleo

- Seleccione los medios por los que está buscando empleo



- Pulse Agregar en o los medios por los que ha buscado empleo. Si lo desea también podrá agregarlos todos pulsando Agregar todos



- Podrá ordenarlos pulsando en las flechas o removerlos haciendo clic en el botón Remover

1.5.7.2. Programas especiales

- Seleccione de la lista el o los programas especiales al que pertenece. Podrá seleccionar uno o más de los programas especiales

Programas especiales

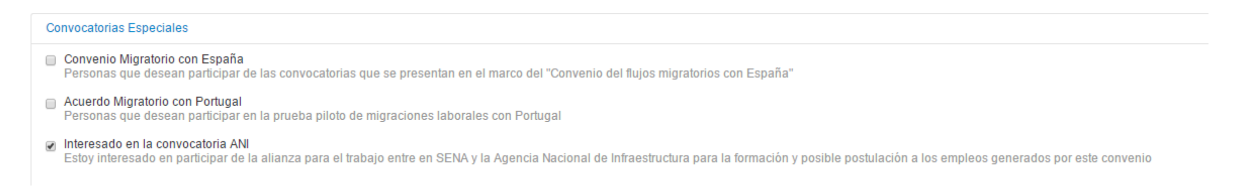
Seleccione si pertenece y/ o desea participar en alguno de los siguientes programas especiales

Banco Contratistas SENA

- [ ] Convocatoria 003/2009 Digitadores
  Interesados en participar en la Convocatoria 003/2009 Digitadores
- [ ] Asesores Empresariales de Emprendimiento
  Interesados en participar en la convocatoria de Asesores Empresariales de Emprendimiento
- [x] Banco de Contratistas Apoyo de La Formación
  Personas que desean participar de las convocatorias de contratistas de apoyo de la formación del SENA
- [ ] Banco de Instructores - Sena
  Personas que desean participar de las convocatorias para contratar instructores del SENA
- [ ] Convocatoria 002/2009 Interventores Contratacion
  Interesados en participar en la Convocatoria 002/2009 Interventores de Contratacion
- [ ] Banco de Tutores Virtuales Inglés
  Interesados en hacer parte del Banco de Tutores Virtuales de Inglés
- [ ] Convocatoria 004 para Instructores RUNT
  Personas interesadas en participar en Convocatoria 004 Instructores RUNT
- [ ] Convocatoria 005 para Monitores RUNT
  Personas interesadas en participar en Convocatoria 005 para Monitores RUNT

1.5.7.3. Convocatorias especiales

- Seleccione de la lista la o las convocatorias especiales en las que desee participar. Podrá seleccionar uno o más de los convocatorias especiales

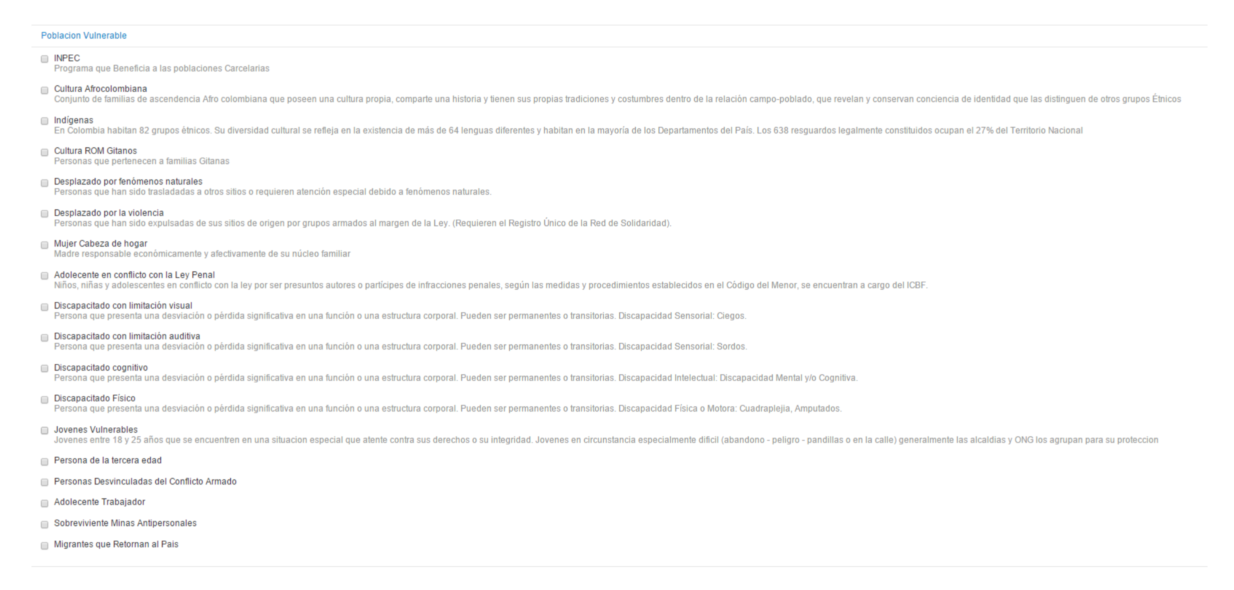


Convocatorias Especiales

- [ ] Convenio Migratorio con España
  Personas que desean participar de las convocatorias que se presentan en el marco del "Convenio del flujos migratorios con España"
- [ ] Acuerdo Migratorio con Portugal
  Personas que desean participar en la prueba piloto de migraciones laborales con Portugal
- [x] Interesado en la convocatoria ANI
  Estoy interesado en participar de la alianza para el trabajo entre en SENA y la Agencia Nacional de Infraestructura para la formación y posible postulación a los empleos generados por este convenio

1.5.7.4. Población Vulnerable

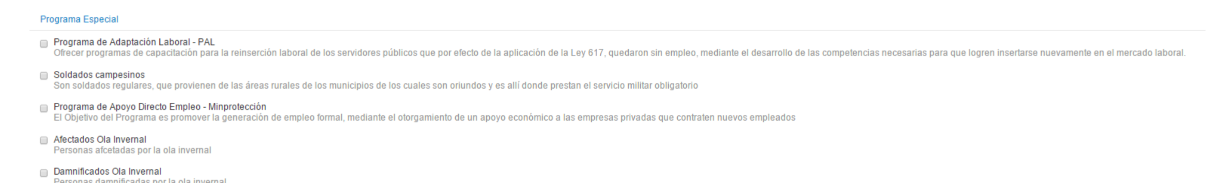
- Seleccione de la lista la población vulnerable a la que pertenece y desea caracterizarse. Podrá seleccionar uno o más de los convocatorias especiales


Poblacion Vulnerable

- INPEC
  Programa que Beneficia a las poblaciones Carcelarias
- Cultura Afrocolombiana
  Conjunto de familias de ascendencia Afro colombiana que poseen una cultura propia, comparte una historia y tienen sus propias tradiciones y costumbres dentro de la relación campo-poblado, que revelan y conservan conciencia de identidad que las distinguen de otros grupos Étnicos
- Indígenas
  En Colombia habitan 82 grupos étnicos. Su diversidad cultural se refleja en la existencia de más de 64 lenguas diferentes y habitan en la mayoría de los Departamentos del País. Los 638 resguardos legalmente constituidos ocupan el 27% del Territorio Nacional
- Cultura ROM Gitanos
  Personas que pertenecen a familias Gitanas
- Desplazado por fenómenos naturales
  Personas que han sido trasladadas a otros sitios o requieren atención especial debido a fenómenos naturales.
- Desplazado por la violencia
  Personas que han sido expulsadas de sus sitios de origen por grupos armados al margen de la Ley. (Requieren el Registro Único de la Red de Solidaridad).
- Mujer Cabeza de hogar
  Madre responsable económicamente y afectivamente de su núcleo familiar
- Adolecente en conflicto con la Ley Penal
  Niños, niñas y adolescentes en conflicto con la ley por ser presuntos autores o partícipes de infracciones penales, según las medidas y procedimientos establecidos en el Código del Menor, se encuentran a cargo del ICBF.
- Discapacitado con limitación visual
  Persona que presenta una desviación o pérdida significativa en una función o una estructura corporal. Pueden ser permanentes o transitorias. Discapacidad Sensorial: Ciegos.
- Discapacitado con limitación auditiva
  Persona que presenta una desviación o pérdida significativa en una función o una estructura corporal. Pueden ser permanentes o transitorias. Discapacidad Sensorial: Sordos.
- Discapacitado cognitivo
  Persona que presenta una desviación o pérdida significativa en una función o una estructura corporal. Pueden ser permanentes o transitorias. Discapacidad Intelectual: Discapacidad Mental y/o Cognitiva.
- Discapacitado Físico
  Persona que presenta una desviación o pérdida significativa en una función o una estructura corporal. Pueden ser permanentes o transitorias. Discapacidad Física o Motora: Cuadraplejia, Amputados.
- Jovenes Vulnerables
  Jovenes entre 18 y 25 años que se encuentren en una situacion especial que atente contra sus derechos o su integridad. Jovenes en circunstancia especialmente dificil (abandono - peligro - pandillas o en la calle) generalmente las alcaldias y ONG los agrupan para su proteccion
- Persona de la tercera edad
- Personas Desvinculadas del Conflicto Armado
- Adolecente Trabajador
- Sobreviviente Minas Antipersonales
- Migrantes que Retornan al Pais

1.5.7.5. Programa especial

- Si usted pertenece a algún programa especial puede caracterizado seleccionado el programa al que pertenece


Programa Especial

- Programa de Adaptación Laboral - PAL
  Ofrecer programas de capacitación para la reinserción laboral de los servidores públicos que por efecto de la aplicación de la Ley 617, quedaron sin empleo, mediante el desarrollo de las competencias necesarias para que logren insertarse nuevamente en el mercado laboral.
- Soldados campesinos
  Son soldados regulares, que provienen de las áreas rurales de los municipios de los cuales son oriundos y es allí donde prestan el servicio militar obligatorio
- Programa de Apoyo Directo Empleo - Minprotección
  El Objetivo del Programa es promover la generación de empleo formal, mediante el otorgamiento de un apoyo económico a las empresas privadas que contraten nuevos empleados
- Afectados Ola Invernal
  Personas afcetadas por la ola invernal
- Damnificados Ola Invernal
  Personas damnificadas por la ola invernal

1.5.7.6. Interesados banco de instructores especializados

- Si está interesado en el banco de instructores seleccione de las opciones su o sus intereses

Interesados Banco de Instructores Especializados

- Banco de Instructores - Interesado en Especialidad: Agua Potable
  Personas interesadas en ser instructores especializados con disponibilidad para realizar pruebas de desempeño
- Banco de Instructores - Interesado en Especialidad: Artesanías
  Personas interesadas en ser instructores especializados con disponibilidad para realizar pruebas de desempeño
- Banco de Instructores - Interesado en Especialidad: Automatización Industrial
  Personas interesadas en ser instructores especializados con disponibilidad para realizar pruebas de desempeño
- Banco de Instructores - Interesado en Especialidad: Cocina
  Personas interesadas en ser instructores especializados con disponibilidad para realizar pruebas de desempeño
- Banco de Instructores - Interesado en Especialidad: Electricidad
  Personas interesadas en ser instructores especializados con disponibilidad para realizar pruebas de desempeño
- Banco de Instructores - Interesado en Especialidad: Joyería
  Personas interesadas en ser instructores especializados con disponibilidad para realizar pruebas de desempeño
- Banco de Instructores - Interesado en Especialidad: Mecanizado
  Personas interesadas en ser instructores especializados con disponibilidad para realizar pruebas de desempeño
- Banco de Instructores - Interesado en Especialidad: Mesa y Bar
  Personas interesadas en ser instructores especializados con disponibilidad para realizar pruebas de desempeño
- Banco de Instructores - Interesado en Especialidad: Biotecnología Vegetal
  Personas interesadas en ser instructores especializados con disponibilidad para realizar pruebas de desempeño
- Banco de Instructores - Interesado en Especialidad: Maquinaria Pesada
  Personas interesadas en ser instructores especializados con disponibilidad para realizar pruebas de desempeño
- Banco de Instructores - Interesado en Especialidad: Trabajo en alturas
  Personas interesadas en ser instructores especializados con disponibilidad para realizar pruebas de desempeño
- Banco de Instructores - Interesado en Especialidad: Gestión Logística
  Personas interesadas en ser instructores especializados con disponibilidad para realizar pruebas de desempeño
- Banco de Instructores - Interesado en Especialidad: Ventas
  Personas interesadas en ser instructores especializados con disponibilidad para realizar pruebas de desempeño
- Banco de Instructores - Interesado en Especialidad: Máquinas y Herramientas
  Personas interesadas en ser instructores especializados con disponibilidad para realizar pruebas de desempeño
- Banco de Instructores - Interesado en Especialidad: Control de Calidad en Alimentos
  Personas interesadas en ser instructores especializados con disponibilidad para realizar pruebas de desempeño
- Banco de Instructores - Interesado en Especialidad: Mercadeo
  Personas interesadas en ser instructores especializados con disponibilidad para realizar pruebas de desempeño
- Banco de Instructores - Interesado en Especialidad: Salud
  Personas interesadas en ser instructores especializados con disponibilidad para realizar pruebas de desempeño
- Banco de Instructores - Interesado en Especialidad: General
  Personas interesadas en ser instructores especializados con disponibilidad para realizar pruebas de desempeño

Victimas

1.5.7.7. Víctima

- Los usuarios que sean víctimas podrán caracterizarse seleccionando uno o varios de los hechos victimizantes

Victimas

- Secuestro
  Secuestro
- Masacre
  Masacre
- Minas antipersonal, Munición sin explotar y artefacto explosivo improvisado
  Minas antipersonal, Munición sin explotar y artefacto explosivo improvisado
- Ejecuciones Extrajudiciales
  Ejecuciones Extrajudiciales
- Abandono o despojo forzado de tierras
  Abandono o despojo forzado de tierras
- Actos terroristas / Atentados /Combates, Enfrentamientos Hostigamientos
  Actos terroristas / Atentados /Combates, Enfrentamientos Hostigamientos
- Reclutamiento Forzado de menores
  Vinculaci¿n de ni¿os, ni¿as y adolescentes con actividades relacionadas con grupos armados.(Reclutamiento Forzado de menores)
- Desplazamiento forzado
  Desplazamiento forzado

1.5.7.8. Vehículos

- Si posee vehículos y desea que quede en su hoja de vida selecciónelo

Vehículos

Seleccione el tipo de vehículo que posee.

- [x] Automóvil
  Vehículo de cuatro ruedas de uso personal con tracción mecánica.
- [ ] Bicicleta
  Vehículo de dos ruedas de uso personal.
- [ ] Bus
  Vehículo para transporte de personas público o privado.
- [ ] Buseta
  Vehículo para transporte de personas público o privado.
- [ ] Camioneta
  Vehículo de cuatro ruedas de uso personal con tracción mecánica.
- [ ] Camión
  Vehículo para transporte público o privado.
- [ ] Campero
  Vehículo de cuatro ruedas de uso personal con tracción mecánica.
- [ ] Canoa
  Vehículo para transporte marítimo.
- [ ] Lancha con motor
  Vehículo para transporte marítimo.
- [ ] Microbús
  Vehículo para transporte de personas público o privado.
- [ ] Moto acuática
  Vehículo para transporte marítimo.
- [ ] Motocicleta
  Vehículo de dos ruedas de uso personal con tracción mecanica.
- [ ] Otro
  Otro vehículo no especificado en la lista.
- [ ] Tractomula
  Vehículo para transporte público o privado.
- [ ] Tractor
  Vehículo para uso agrícola.

1.5.7.9. Licencias de conducción

- Si posee licencia de conducción y desea que quede en su hoja de vida selecciónela

Licencias de conducción

Seleccione las categorías de licencia de conducción que posee.

- [ ] A1 Motos con cilindrada hasta de 125 c.c.
- [ ] A2 Motos, motociclos y mototriciclos con cilindrada mayor a 125 c.c.
- [x] B1 Automóviles, motocarros, cuatrimotos, camperos, camionetas y microbuses.
- [ ] B2 Camiones rígidos, busetas y buses.
- [ ] B3 Vehículos articulados.
- [ ] C1 Para la conducción de automóviles, camperos, camionetas y microbuses..
- [ ] C2 Para la conducción de camiones rígidos, busetas y buses.
- [ ] C3 Para la conducción de vehículos articulados.

- Si ya terminó de diligenciar todos los programas especiales pulse en el botón Guardar

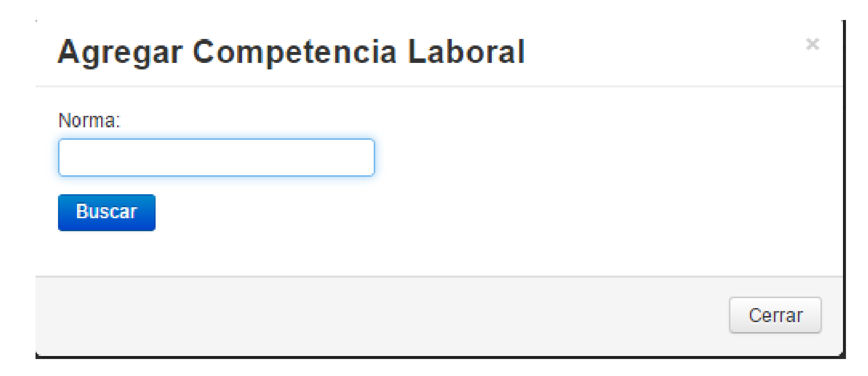
- Para navegar entre pestañas puede usar los botones de Anterior y/o Siguiente, en caso de necesitar una pestaña específicamente puede hacer clic en el nombre de la pestaña y el sistema lo llevará a la pestaña seleccionada.

1.5.8. Competencias laborales

Si desea agregar dentro de su hoja de vida algunas de las normas de competencia el sistema le permitirá incluirlas en la pestaña de Competencias laborares.



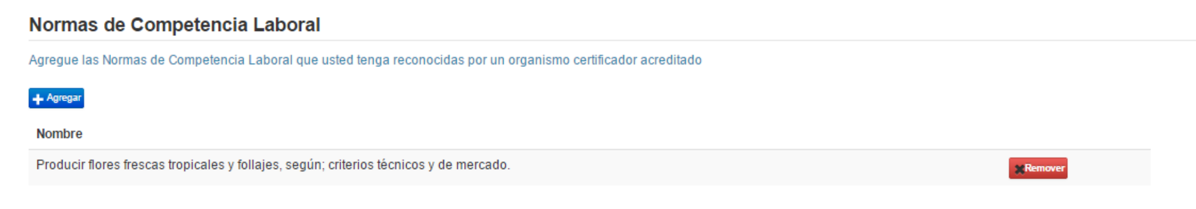
- Para ingresar su competencia laboral pulse el botón Agregar
- El sistema mostrará una ventana para la búsqueda de su norma



- Digite el nombre de la competencia que desea agregar



- Seleccione la norma pulsando en el botón Seleccionar
- El sistema le confirmará que la competencia ha sido agregada



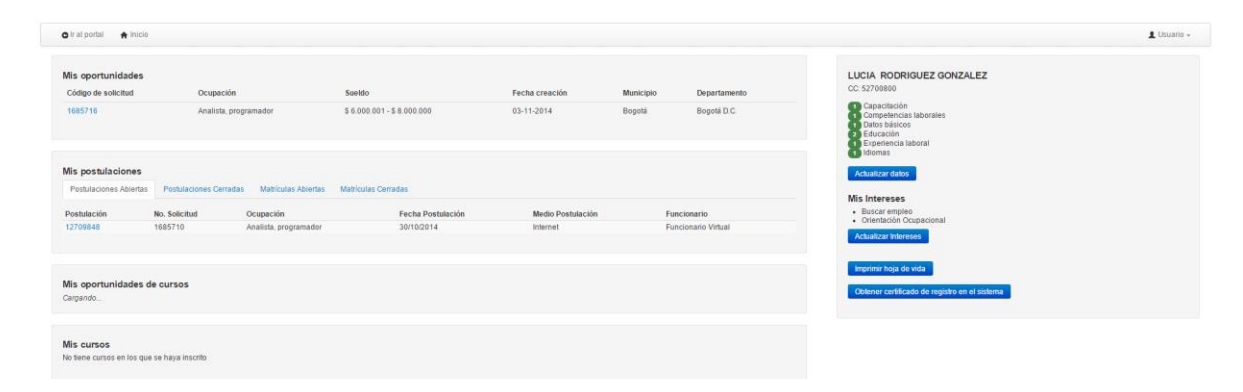
- En caso de desear quitar la competencia podrá hacerlo dando clic en el botón Remover

Si ya pasó por todas las pestañas de su hoja de vida y está seguro que diligencio todo correctamente vaya al inicio para ver las oportunidades de que le ofrece el sistema. Pulse en Inicio **del menú principal**

1.6. Página de inicio del sistema

Después de haber diligenciado todos los datos de su hoja de vida el sistema le mostrará en el inicio un tablero de control con las acciones más importantes para los buscadores de empleo dentro del sistema. Siempre que desee volver la a página de inicio del sistema pulse en el menú principal 

.



1.6.1. Mis oportunidades

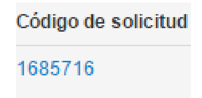
De acuerdo con los datos ingresados en su hoja de vida el sistema le mostrará un listado con todas las oportunidades para usted. Por medio del menú de oportunidades podrá revisar la síntesis de la vacante seleccionada y hacer la postulación a la misma



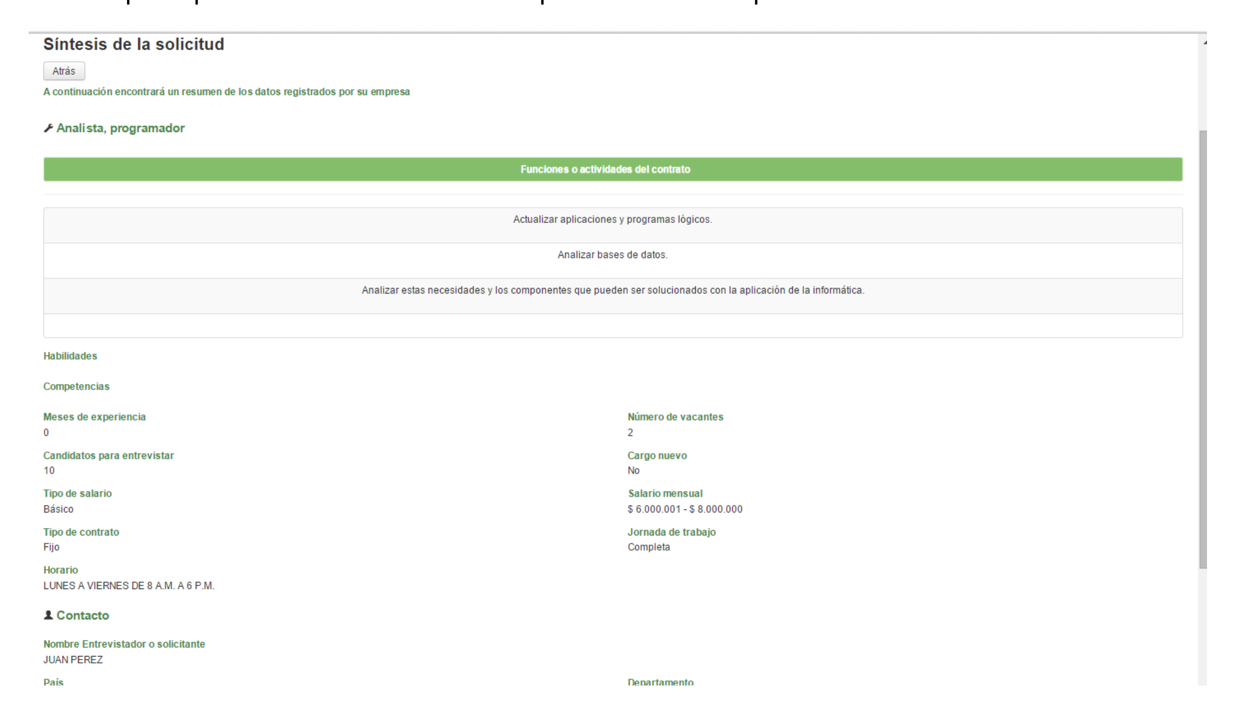
Mis oportunidades

Código de solicitud	Ocupación	Sueldo	Fecha creación	Municipio	Departamento
1685716	Analista, programador	$ 6.000.001 - $ 8.000.000	03-11-2014	Bogotá	Bogotá D.C.

- Pulse en el código de la solicitud para acceder a la vacante

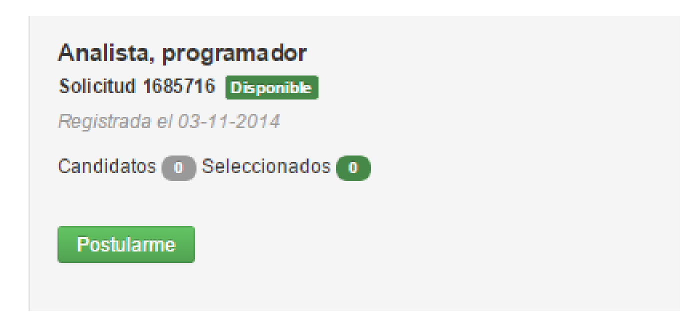


- El sistema le mostrará un resumen de la solicitud seleccionada con los datos más relevantes para que el usuario revise si desea postulase a esta oportunidad o no.

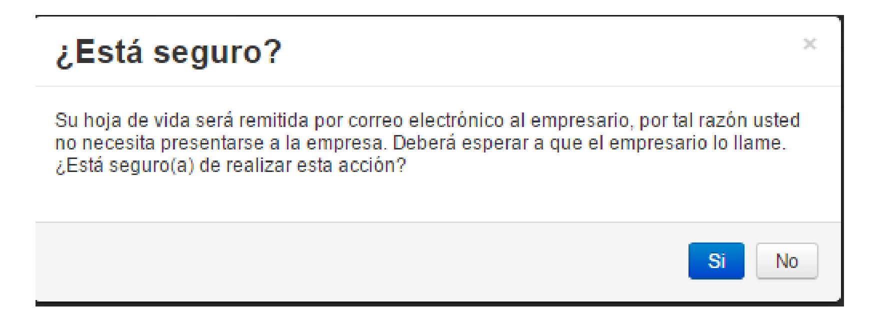


- Revise cuidadosamente los datos de la solicitud seleccionada

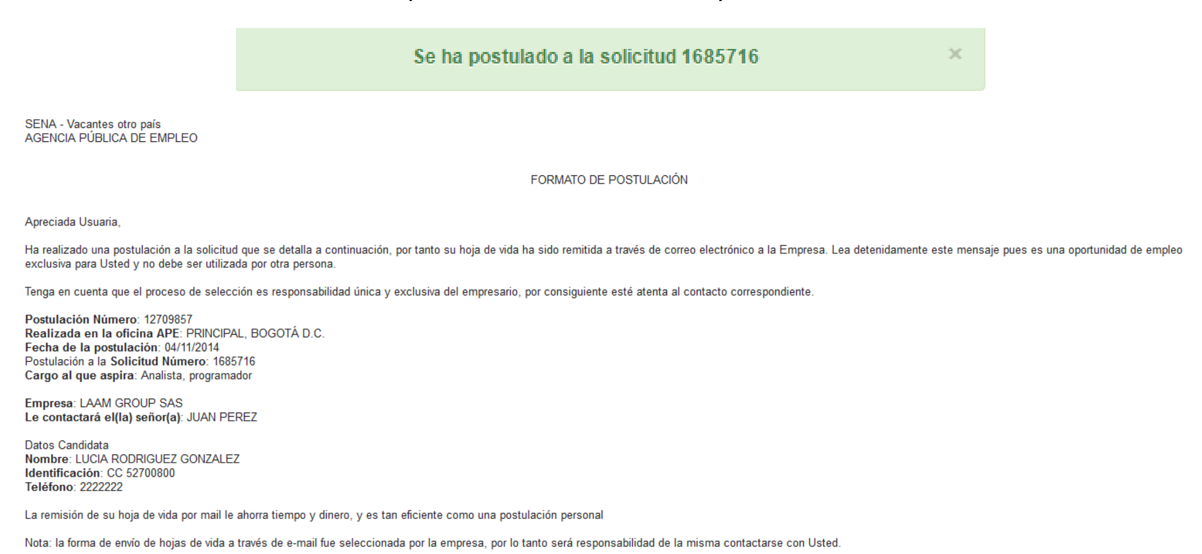
- En caso de no estar interesado pulse Atrás o vuelva al inicio dando clic en el menú principal Inicio
- Si ya revisó los datos y desea postularse haga clic en el botón



- Al dar clic en el botón Postularme el sistema pedirá confirmación de postularse



- Para continuar pulse en Si si desea cancelar la acción pulse en el botón No
- El sistema confirmará la postulación en el sistema y vía correo electrónico



Se ha postulado a la solicitud 1685716

SENA - Vacantes otro país
AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO

FORMATO DE POSTULACIÓN

Apreciada Usuaria,

Ha realizado una postulación a la solicitud que se detalla a continuación, por tanto su hoja de vida ha sido remitida a través de correo electrónico a la Empresa. Lea detenidamente este mensaje pues es una oportunidad de empleo exclusiva para Usted y no debe ser utilizada por otra persona.

Tenga en cuenta que el proceso de selección es responsabilidad única y exclusiva del empresario, por consiguiente esté atenta al contacto correspondiente.

Postulación Número: 12709857
Realizada en la oficina APE: PRINCIPAL, BOGOTÁ D.C.
Fecha de la postulación: 04/11/2014
Postulación a la **Solicitud Número**: 1685716
Cargo al que aspira: Analista, programador

Empresa: LAAM GROUP SAS
Le contactará el(la) señor(a): JUAN PEREZ

Datos Candidata
Nombre: LUCIA RODRIGUEZ GONZALEZ
Identificación: CC 52700800
Teléfono: 2222222

La remisión de su hoja de vida por mail le ahorra tiempo y dinero, y es tan eficiente como una postulación personal

Nota: la forma de envío de hojas de vida a través de e-mail fue seleccionada por la empresa, por lo tanto será responsabilidad de la misma contactarse con Usted.

1.6.2. Mis Postulaciones

Después de hacer una postulación el sistema ya no mostrará la vacante en el tablero de "Mis oportunidades" si no que las pasará a "Mis postulación". Recuerde que la postulación puede estar

abierta o cerrada, este segmento también mostrará las matriculas a cursos en el SENA abiertos o cerrados.


Mis postulaciones

Postulaciones Abiertas | Postulaciones Cerradas | Matrículas Abiertas | Matrículas Cerradas

Postulación	No. Solicitud	Ocupación	Fecha Postulación	Medio Postulación	Funcionario
12709857	1685716	Analista, programador	04/11/2014	Internet	Funcionario Virtual
12709848	1685710	Analista, programador	30/10/2014	Internet	Funcionario Virtual

- El usuario podrá consultar la colilla de las postulaciones abiertas o cerradas, para esto pulse en el número de la postulación



Postulación
12709857
12709848

- El sistema le mostrará los datos de postulación a la vacante seleccionada


Datos del Envio a una vacante

SENA - Vacantes otro país
AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO

FORMATO DE POSTULACIÓN

Apreciada Usuaria,

Ha realizado una postulación a la solicitud que se detalla a continuación, por tanto su hoja de vida ha sido remitida a través de correo electrónico a la Empresa. Lea detenidamente este mensaje pues es una oportunidad de empleo exclusiva para Usted y no debe ser utilizada por otra persona.

Tenga en cuenta que el proceso de selección es responsabilidad única y exclusiva del empresario, por consiguiente esté atenta al contacto correspondiente.

Postulación Número: 12709857
Realizada en la oficina APE: PRINCIPAL, BOGOTÁ D.C.
Fecha de la postulación: 04/11/2014
Postulación a la **Solicitud Número**: 1685716
Cargo al que aspira: Analista, programador

Empresa: LAAM GROUP SAS
Le contactará el(la) señor(a): JUAN PEREZ

Datos Candidata

- Podrá dar clic en el botón Imprimir o simplemente Cerrar los datos de postulación a la vacante
- Si seleccionó imprimir el sistema mostrará en una ventana adicional con los datos de postulación de la vacante en formato para imprimirlos

Datos del envío a una vacante

SENA - Vacantes otro país
AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO

FORMATO DE POSTULACIÓN

Apreciada Usuaria,

Ha realizado una postulación a la solicitud que se detalla a continuación, por tanto su hoja de vida ha sido remitida a través de correo electrónico a la Empresa. Lea detenidamente este mensaje pues es una oportunidad de empleo exclusiva para Usted y no debe ser utilizada por otra persona.

Tenga en cuenta que el proceso de selección es responsabilidad única y exclusiva del empresario, por consiguiente esté atenta al contacto correspondiente.

Postulación Número: 12709857
Realizada en la oficina APE: PRINCIPAL, BOGOTÁ D.C.
Fecha de la postulación: 04/11/2014
Postulación a la **Solicitud Número**: 1685716
Cargo al que aspira: Analista, programador

Empresa: LAAM GROUP SAS
Le contactará el(la) señor(a): JUAN PEREZ

Datos Candidata
Nombre: LUCIA RODRIGUEZ GONZALEZ
Identificación: CC 52700800
Teléfono: 2222222

La remisión de su hoja de vida por mail le ahorra tiempo y dinero, y es tan eficiente como una postulación personal

Nota: la forma de envío de hojas de vida a través de e-mail fue seleccionada por la empresa, por lo tanto será responsabilidad de la misma contactarse con Usted.

1.6.3. Mis oportunidades de cursos

Teniendo en cuenta que el aplicativo de la Agencia Pública de Empleo del SENA se encuentra articulado con el aplicativo de Sofía Plus, en la página principal al buscador de empleo se le mostrarán las oportunidades de cursos que tiene en el SENA, únicamente se le mostrarán los cursos que estén relacionados con los intereses de ocuparse en un empleo. Desde el sistema el usuario podrá acceder a la inscripción de los cursos a conocer donde y cuando los dictan y a recibir información de interés para su rol en la Agencia como buscador de empleo. El sistema en la página principal mostrará los cursos a los que podrá inscribirse.

Mis oportunidades de cursos

Código del programa	Nombre del programa
21730013	DISEÑO DE CASOS DE USO.
21730017	CALIDAD EN EL DESARROLLO DE SOFTWARE
66210090	ELABORACION DE PRODUCTOS DE CHOCOLATERIA FINA ARTESANAL.

- Si desea inscribirse a uno de los cursos que le ofrece el SENA pulse en el código del curso



Código del programa
21730013
21730017
66210090

- El sistema le mostrará la descripción del programa seleccionado y los cursos disponibles

Descripción del programa

DISEÑO DE CASOS DE USO.

Tipo de formación: COMPLEMENTARIA VIRTUAL

Nivel académico mínimo:

Area de desempeño: CIENCIAS NATURALES, APLICADAS Y RELACIONADAS

Especialidad area de desempeño: PROGRAMADORES DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

Cursos disponibles



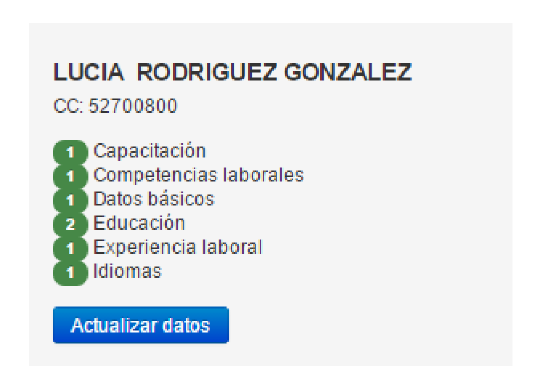
- En caso de ser el curso al que desea asistir, pulse en el botón Inscribir
- Continúe con el proceso hasta que el sistema confirme que se ya se encuentra inscrito en el curso

1.6.4. Botones usuario buscador de empleo

En la parte derecha de la página de inicio el usuario encontrará botones de sus intereses para hacer acciones dentro del sistema. El usuario podrá “Actualizar su hoja de vida”, “Actualizar intereses”, “Imprimir la hoja de vida” y “obtener el certificado de registro del sistema”.

1.6.4.1. Actualizar datos

El sistema mostrará la información básica diligenciada en su hoja de vida, con verde se mostrará lo que ya se encuentra diligenciado y con rojo los datos que no han sido completados en su hoja de vida.

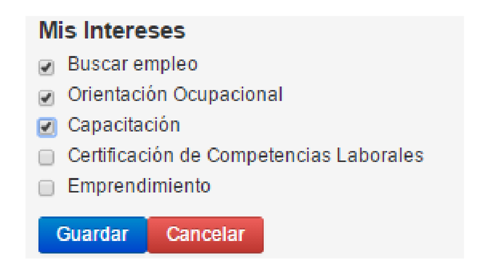


- Para actualizar los datos pulse en el botón Actualizar datos
- El sistema mostrará todas las pestañas para que el usuario pueda actualizar los datos. Haga clic en la pestaña que desea actualizar y siga los pasos el punto 1.5 del presente manual.

1.6.4.2. Mis intereses

En caso que necesitarlo el usuario podrá actualizar los intereses

- Haga clic en el botón Actualizar Intereses
- Seleccione el o los intereses que desea agregar



- Si está seguro de haber terminado pulse Guardar de lo contrario pulse en el botón Cancelar

1.6.4.3. Imprimir

Si el usuario desea imprimir su hoja de vida podrá hacerlo

- Pulse el botón Imprimir hoja de vida
- El sistema le mostrará en una pestaña adicional el formato de impresión de la hoja de vida, revísela cuidadosamente e imprímala



LUCIA RODRIGUEZ GONZALEZ

CC 52700800 - Fecha de nacimiento 01/10/1987

CALLE 122 NO. 12-12|| - Bogotá - Bogotá D.C.

Teléfono 21-2222222

martha7lucia@gmail.com

PERFIL OCUPACIONAL

ESCRIBIR MANUALES DE USUARIO. ACTUALIZAR HOJA DE VIDA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Centro Educativo Distrital Nuestra Señora de Fátima

Básica Primaria

Graduado

Fecha último periodo cursado: 02/10/1996

Universidad Nacional de Colombia

Economía

Graduado

Fecha último periodo cursado: 11/10/2007

SENA APLICACIÓN

INGENIERI DE SISTEMAS

En curso

Fecha último periodo cursado: 02/11/2007

CAPACITACIÓN

1.6.4.4. Certificado del sistema

- Haga clic en el botón Obtener certificado de registro en el sistema
- Podrá ver el certificado de registro en el sistema por pantalla con la opción de imprimir

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Registro en el sistema

La Agencia Pública de Empleo del SENA, hace constar que la señora LUCIA RODRIGUEZ GONZALEZ identificada con Cédula de Ciudadanía 52700800 , se inscribió en nuestro servicio el día 30-10-2014 , por Internet.

En su registro están señalados los siguientes Programas Especiales:

Programa	Descripción
Egresado Sena - Curso Corto	Personas que finalizaron un curso corto del SENA
Banco de Contratistas Apoyo de La Formación	Personas que desean participar de las convocatorias de contratistas de apoyo de la formación del SENA
Interesado en la convocatoria ANI	Estoy interesado en participar de la alianza para el trabajo entre en SENA y la Agencia Nacional de Infraestructura para la formación y posible postulación a los empleos generados por este convenio

En su registro están señalados los siguientes Talleres de Orientación realizados:

Nombre taller	Descripción	Fecha de ejecución
Orientación al Empresario	No disponible	29-09-2014
Inducción (Convenio de Migración a España)	No disponible	14-10-2014

Imprimir

- Para imprimir el certificado haga clic en el botón Imprimir
- El sistema mostrará el formato del certificado listo para imprimir

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Registro en el sistema

La Agencia Pública de Empleo del SENA, hace constar que la señora LUCIA RODRIGUEZ GONZALEZ identificada con Cédula de Ciudadanía 52700800, se inscribió en nuestro servicio el día 30/10/2014, por Internet.

En su registro están señalados los siguientes Programas Especiales:

Programa	Descripción
Egresado Sena - Curso Corto	Personas que finalizaron un curso corto del SENA
Banco de Contratistas Apoyo de La Formación	Personas que desean participar de las convocatorias de contratistas de apoyo de la formación del SENA
Interesado en la convocatoria ANI	Estoy interesado en participar de la alianza para el trabajo entre en SENA y la Agencia Nacional de Infraestructura para la formación y posible postulación a los empleos generados por este convenio

En su registro están señalados los siguientes Talleres de Orientación realizados:

Nombre taller	Descripción	Fecha de ejecución
Orientación al Empresario	No disponible	29/09/2014
Inducción (Convenio de Migración a España)	No disponible	14/10/2014

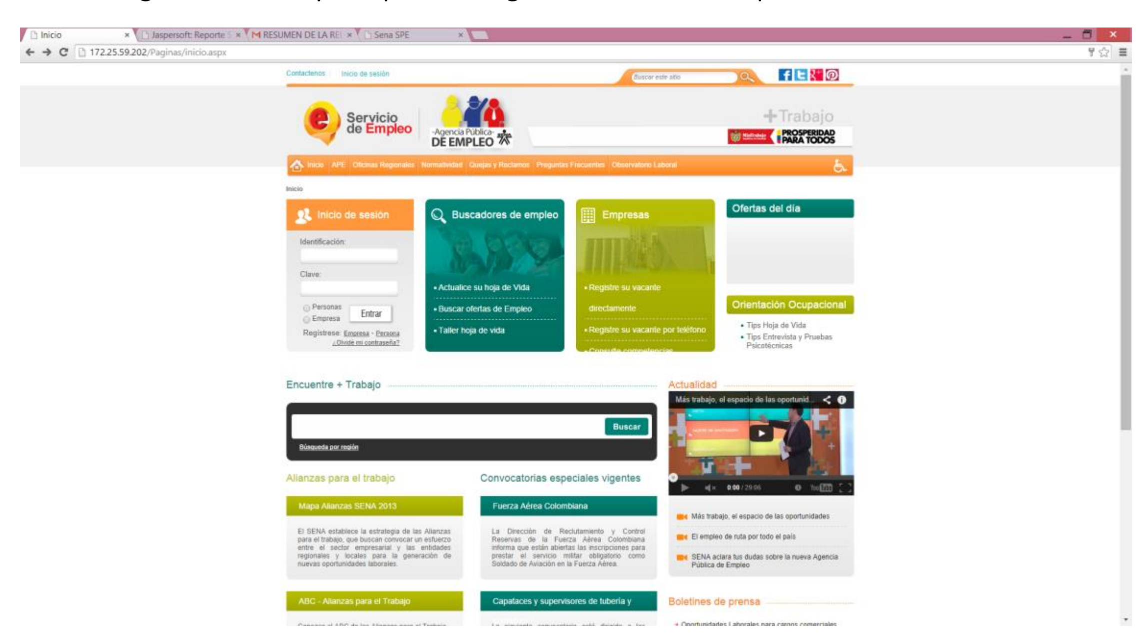
- Para volver a la página de inicio pulse en el botón Regresar o en el botón de 

2. Empresarios

Desde el portal de la Agencia pública de empleo podrá registrarse, iniciar sesión para ingresar al aplicativo y crear los datos de su empresa publicar vacantes, hacer seguimiento y encontrar los buscadores de empleo que está buscando para su empresa.

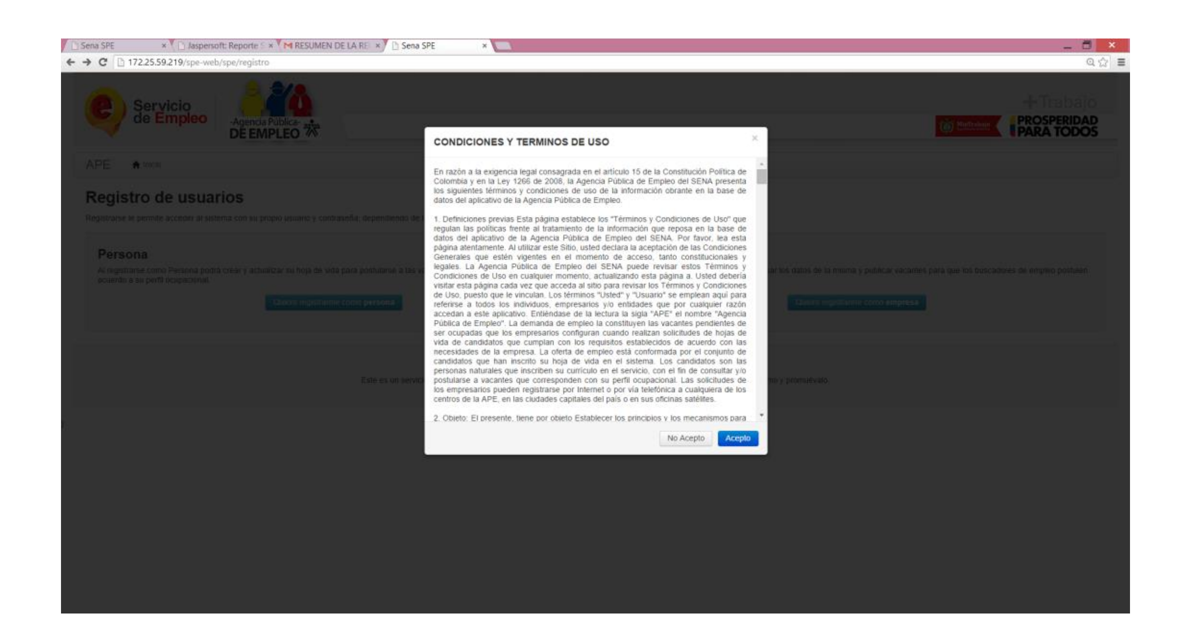
2.1. Registro de empresas

- Ingrese al Home principal de la Agencia Pública de Empleo del SENA



- En el recuadro  del portal busque la opción Regístrese: Empresa - Persona

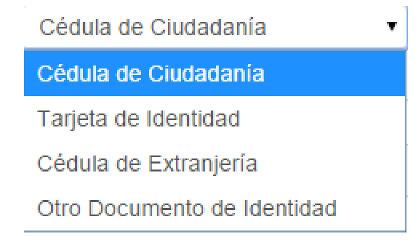
- Haga clic en Empresa
- Lea cuidadosamente los términos y condiciones de uso



- Si acepta los términos y condiciones de uso y desea continuar con el proceso haga clic en Acepto. En Caso de no aceptar pulse en el botón No Acepto.
- Complete los siguientes datos para crear su registro de usuario como **Empresa**



- Seleccione el tipo de identificación de la lista.



- Digite el número de identificación en el recuadro
- Digite su correo electrónico

- Para terminar con el registro de usuario pulse en el botón del paso “**4. Crear el usuario ahora”**

4. Crear el usuario ahora



Notas:

- En caso de ya estar registrado el sistema mostrará el siguiente mensaje

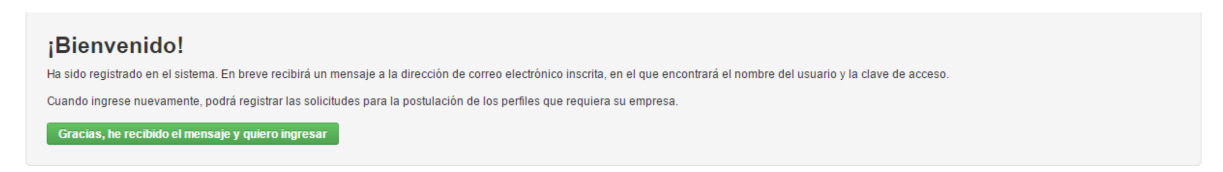
  Ya existe un usuario registrado con esta identificación, verifique los datos ingresados o comuníquese con una Oficina de la Agencia Pública de Empleo.

- Recuerde que por motivos de seguridad la contraseña para ingresar al sistema será enviada al correo electrónico que digitó en el campo.

  2. Contraseña

  La contraseña asignada automáticamente será enviada a la dirección de correo electrónico registrada, con la cual podrá acceder al sistema una vez haya ingresado su número de identificación

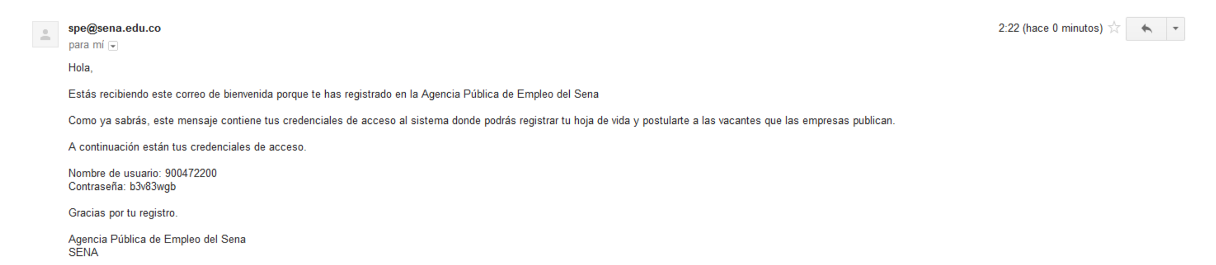
- Cuando termine con el registro de usuario el sistema le dará la confirmación de la creación del registro en el sistema.



2.2. Envío de correo electrónico

Después de concluido el registro en el sistema automáticamente será envidado un correo electrónico a la cuenta digitada en el campo **“Correo electrónico”** del formulario de registro. Para ingresar al sistema revise su correo electrónico para conocer la clave de acceso.

- Recibirá el siguiente correo a su cuenta:


spe@sena.edu.co
para mí
2:22 (hace 0 minutos)

Hola,

Estás recibiendo este correo de bienvenida porque te has registrado en la Agencia Pública de Empleo del Sena

Como ya sabrás, este mensaje contiene tus credenciales de acceso al sistema donde podrás registrar tu hoja de vida y postularte a las vacantes que las empresas publican.

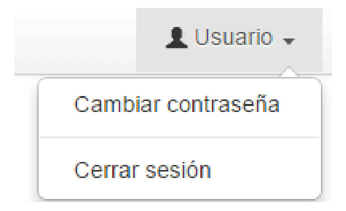
A continuación están tus credenciales de acceso.

Nombre de usuario: 900472200
Contraseña: b3v83wgb

Gracias por tu registro.

Agencia Pública de Empleo del Sena
SENA

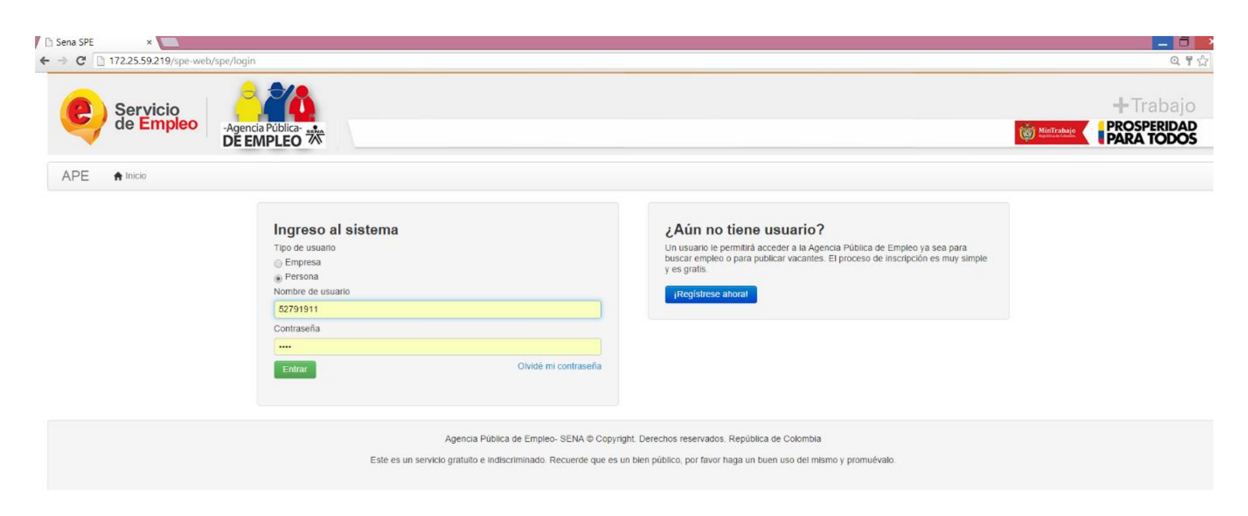
- En el correo se le entregará el nombre de usuario y la contraseña asignada por el sistema para usted.
- Al ingresar al sistema podrá modificar la contraseña enviada por el sistema usando la opción: **(Ver: Cambiar contraseña)**



2.3. Olvidé mi contraseña

En caso de que el usuario no encuentre el correo con la contraseña o la haya olvidado podrá restablecer la contraseña por medio del sistema para esto deberá:

- Ingresar a la página



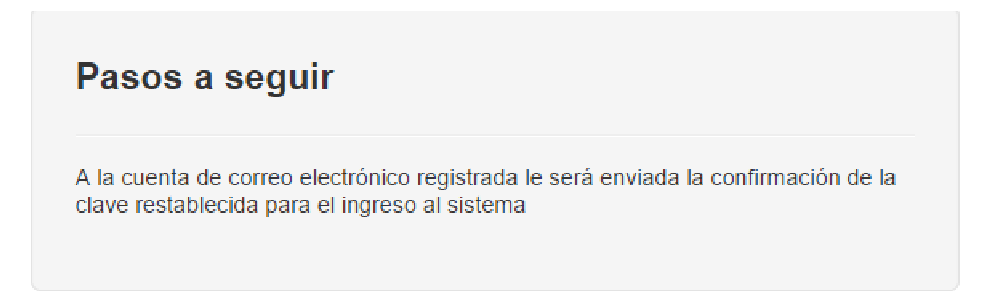
- Seleccione la opción Olvidé mi contraseña
- Seleccione el tipo de usuario y el tipo de identificación



- Digite la identificación del usuario y el correo electrónico
- Para terminar pulse el botón



Recuerde:



- Cuando termine de diligenciar la información solicitada para reestablecer la contraseña el sistema le confirmará el envío del correo y le mostrará un botón para para hacer el inicio de sesión con su usuario, sí ya recibió el correo y desea continuar pulse en el botón:

Gracias, he recibido el mensaje y quiero ingresar

- El mensaje de restablecimiento de contraseña que le enviará el sistema es el siguiente:

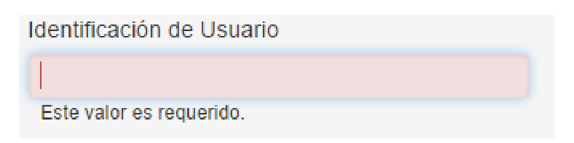


- Sí no desea entrar a la página o el correo aún no le ha llegado puede salir del sistema pulsando la X, de la parte superior derecha de la pantalla.

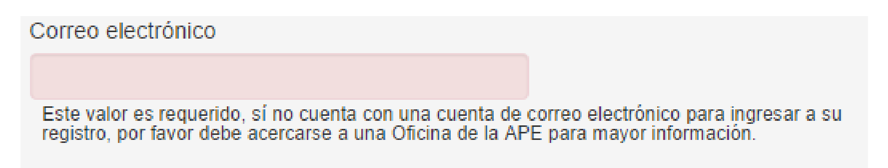


Nota:

- En caso de no contar con la identificación del usuario el sistema validará y no permitirá restablecer la contraseña.

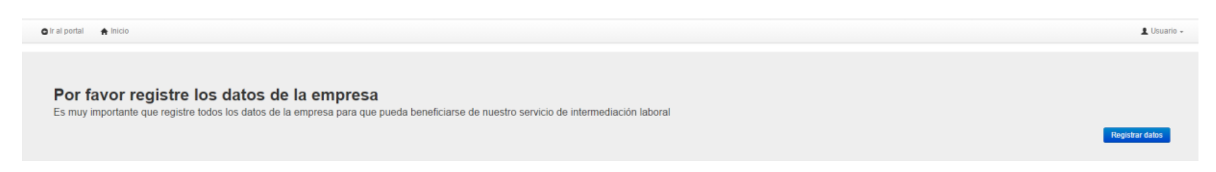


- Sí su hoja de vida no cuenta con un correo electrónico o no lo recuerda el sistema le mostrará el siguiente mensaje.



2.4. Registre los datos de la empresa

La primera vez que la empresa ingrese al sistema debe registrar todos los datos para poder crear la primera vacante.

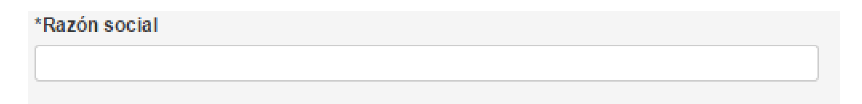


- Pulse en el botón Registrar datos

2.4.1. Datos básicos

Digite todos los campos del formulario de la empresa. Recuerde: Campos obligatorios Los campos o elementos del formulario que están marcados con un asterisco (*) son obligatorios. Hasta que no se completen estos datos el sistema no dejará guardar los cambios

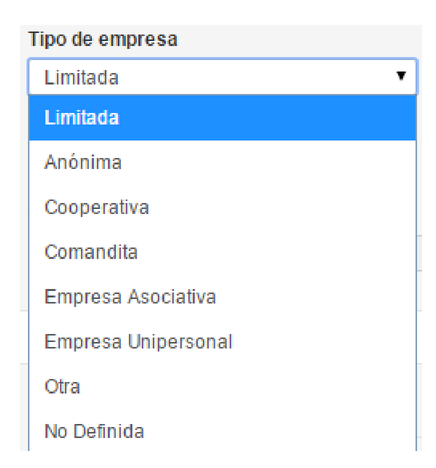
- Digite la razón social de la empresa



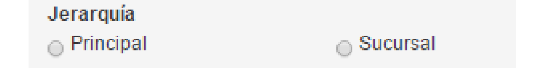
- Digite el nombre del representante legal de la empresa



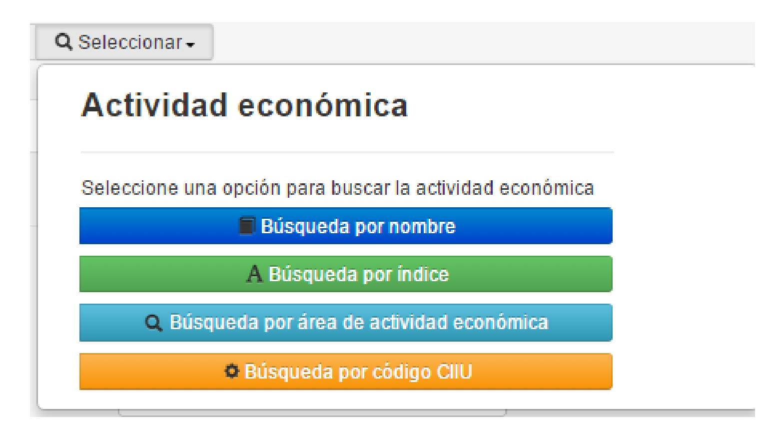
- Seleccione de la lista el tipo de empresa



- Seleccione la jerarquía



- Seleccione la actividad económica pulsando el botón Seleccionar
- Seleccione alguno de las opciones de búsqueda



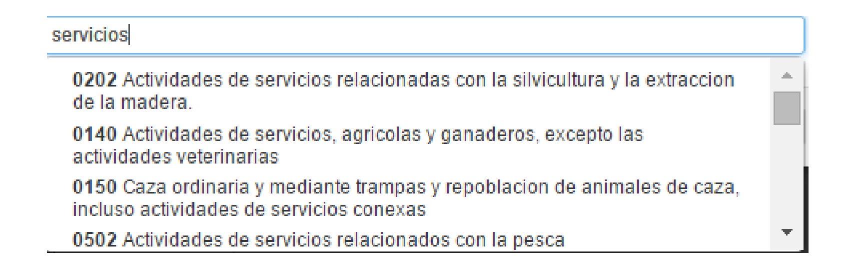
- Digite en el campo de texto la palabra que desea buscar

Búsqueda Actividad Económica por Nombre ×

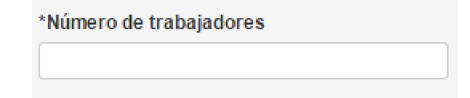
Digite palabras clave que describan la actividad económica, por ejemplo: comercio mayor, reparación enseres, vidrios, etc. Posteriormente, aparecera una lista con las actividades económicas que contienen las palabras digitadas; para seleccionar una actividad economica, haga clic sobre el nombre de la misma.

Cerrar

- Busque en la lista su actividad económica y selecciónela



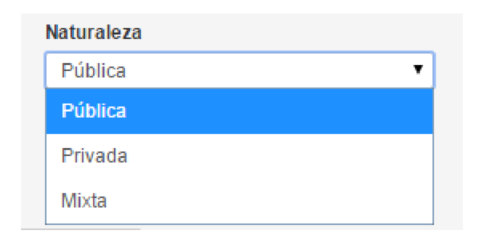
- Digite el número de trabajadores que tiene la empresa



- Si desea podrá modificar el correo del representante legal

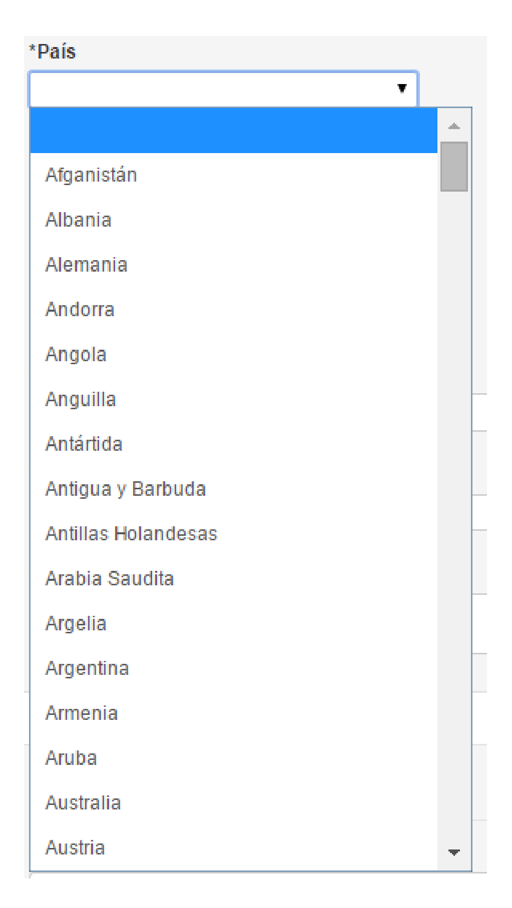


- Seleccione de la lista la naturaleza de la empresa

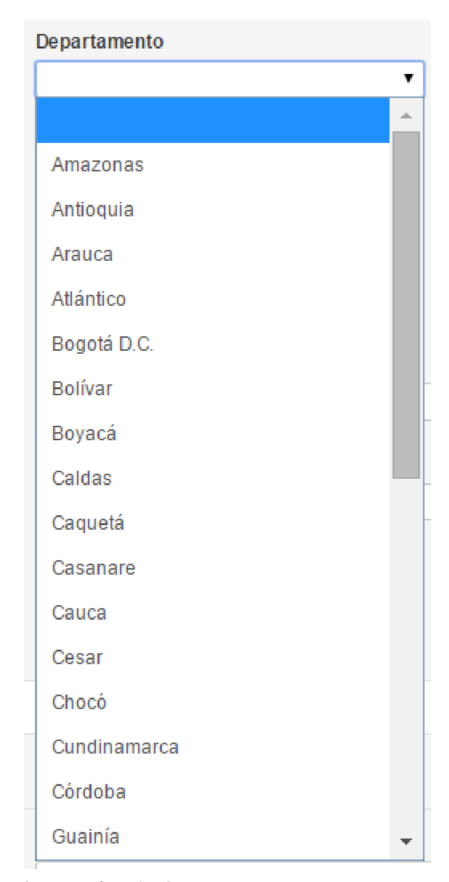


2.4.2. Datos de ubicación

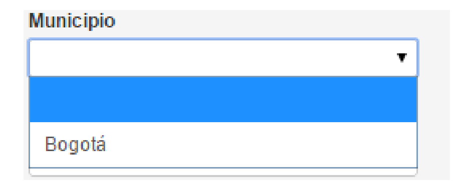
- Seleccione el país donde se encuentra ubicada la empresa



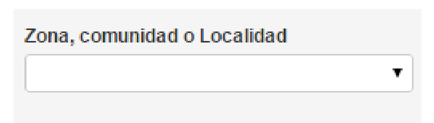
- Seleccione el departamento de ubicación



- Seleccione el municipio de ubicación de la empresa



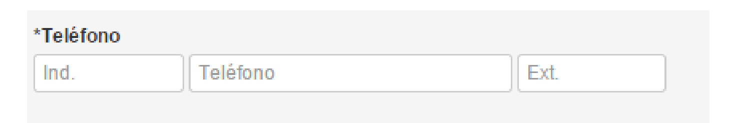
- Seleccione la Zona



- Seleccione el barrio de la lista desplegable



- Digite el indicativo, número de teléfono y extensión si la hay de la empresa



- En caso de tener un número de teléfono adicional digítelo en el campo de teléfono alterno

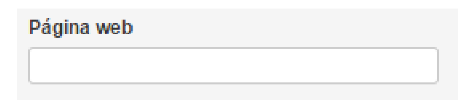
Teléfono alterno

Ind. Teléfono Alterno Ext.

- Digite el número de celular de contacto de la empresa



- Si tiene página web, digite la dirección en el campo de texto



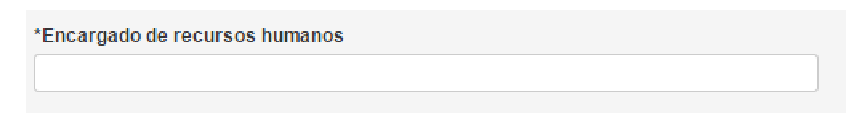
- Digite la dirección completa de la empresa en el campo de texto



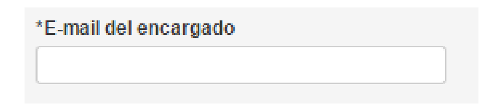
2.4.3. Datos de recursos humanos

Seleccione los datos del encargado de recursos humanos en su empresa

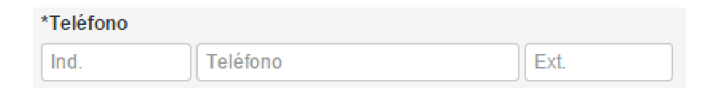
- Digite el nombre de la persona encargada de recursos humanos



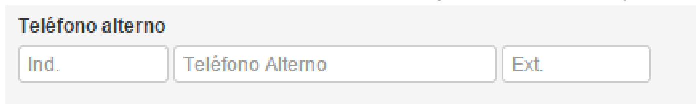
- Digite el correo electrónico de la persona de recursos humanos



- Digite el teléfono de la persona encargada de recursos humanos

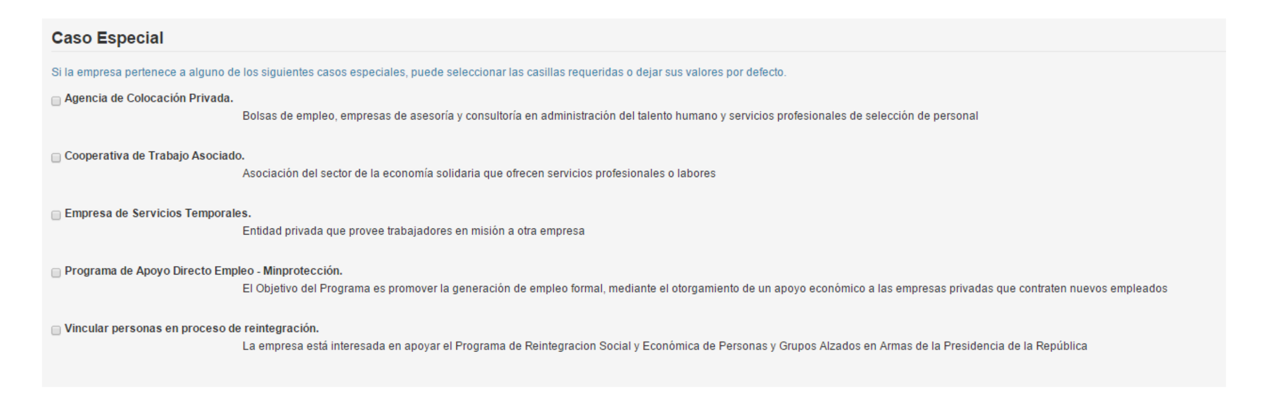


- En caso de tener un número de teléfono adicional digítelo en el campo de teléfono alterno



2.4.4. Caso especial

Si la empresa pertenece a alguno de los siguientes casos especiales, puede seleccionar las casillas requeridas o dejar sus valores por defecto.



- Si ya terminó de diligenciar todos los datos pulse en el botón Actualizar los datos si desea diligenciar el formulario en otro momento pulse el botón Cancelar
- Al final el sistema confirmará que los datos fueron guardados con éxito



2.5. Síntesis de la empresa

Al lado de la pestaña de datos básicos el sistema mostrará la pestaña de síntesis de la empresa en la que podrá ver el resumen de los datos de la empresa que se diligenciaron en el formulario.

Datos básicos | Síntesis

- Para ver la síntesis haga clic en la pestaña Síntesis
- Si lo desea lea cuidadosamente los datos que ingresó en la pestaña datos básicos

Datos básicos

Tipo identificación	Número de Identificación Tributaria
Identificación	900472200
Razón Social	DESARROLLO APLICATIVO
Actividad Económica	Caza ordinaria y mediante trampas y repoblacion de animales de caza, incluso actividades de servicios conexas
Representante Legal	JUAN PEREZ
Correo Representane Legal	martha7lucia@gmail.com
Número de Trabajadores	16
Tipo de Empresa	Limitada
Naturaleza	Privada
Jerarquía	Principal

Datos de Ubicación

País	Colombia
Departamento	Bogotá D.C.
Municipio	Bogotá
Zona, comunidad o localidad	
Barrio	
Teléfono	32- 2111111 Ext. 1212
Teléfono alterno	
Celular	
Página web	
Dirección	carrera 124 No. 27-27

Datos de Recursos Humanos

- Para volver al menú principal haga clic en el botón 

2.6. Página de inicio para empresas

Cuando los empresarios ingresen al aplicativo de la Agencia Pública de Empleo encontrarán la página de inicio del sistema donde podrán, actualizar sus datos, crear vacantes, ver el listado de sus vacantes y en que estados se encuentran, ver los candidatos disponibles en todo el sistema y las vacantes disponibles en todo el sistema, adicionalmente podrán ver el directorio de oficinas de la APE del SENA.

2.6.1. Actualizar los datos de la empresa

El sistema mostrará un recuadro con la bienvenida a la empresa, el estado de la empresa y la actividad económica.

- Para ingresar a la actualización de los datos de la empresa haga clic en el botón Actualizar datos del recuadro principal de la página de inicio



- Actualice los datos que requiera del formulario. Para esto siga los pasos del punto 2.4. del manual

2.6.2. Cartelera de vacantes

El sistema le mostrará el conteo de las vacantes y los candidatos disponibles en el aplicativo de la APE



Candidatos disponibles

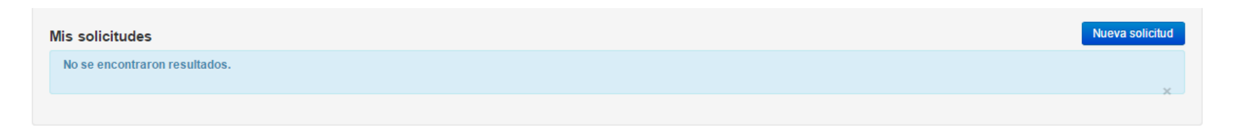
Regional Bogotá D.C.	Todo el país
210	464

Vacantes disponibles

Regional Bogotá D.C.	Todo el país
61	61

2.6.3. Mis solicitudes

En el recuadro de mis solicitudes el sistema le mostrará las vacantes y los estados de cada una de ellas en orden cronológico. En caso de ser una nueva empresa no mostrará vacantes disponibles.

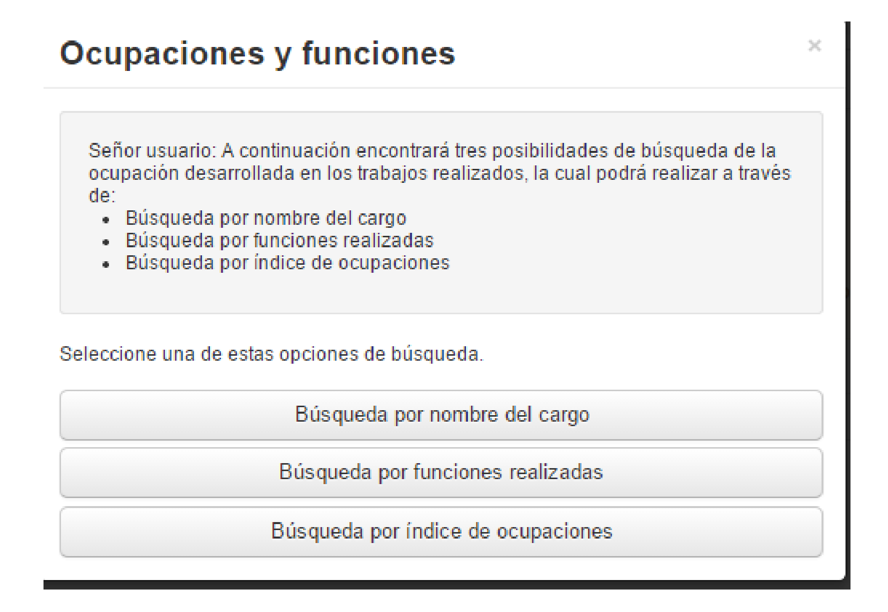


- Para crear una nueva vacante pulse en el botón Nueva solicitud

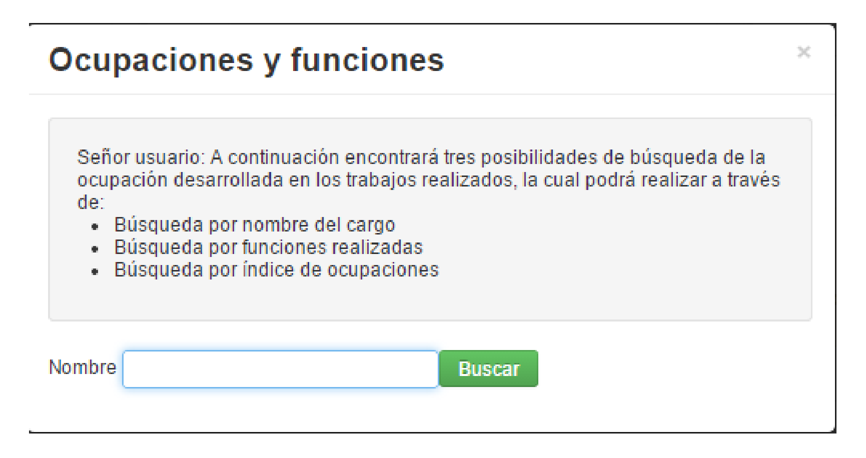
2.6.3.1. Nueva solicitud (definición del cargo)

Seleccione todos los datos relevantes a la creación de su vacante, recuerde que entre más completos estén los datos de la vacante que va a crear mejores oportunidades de encontrar los buscadores de empleo para usted.

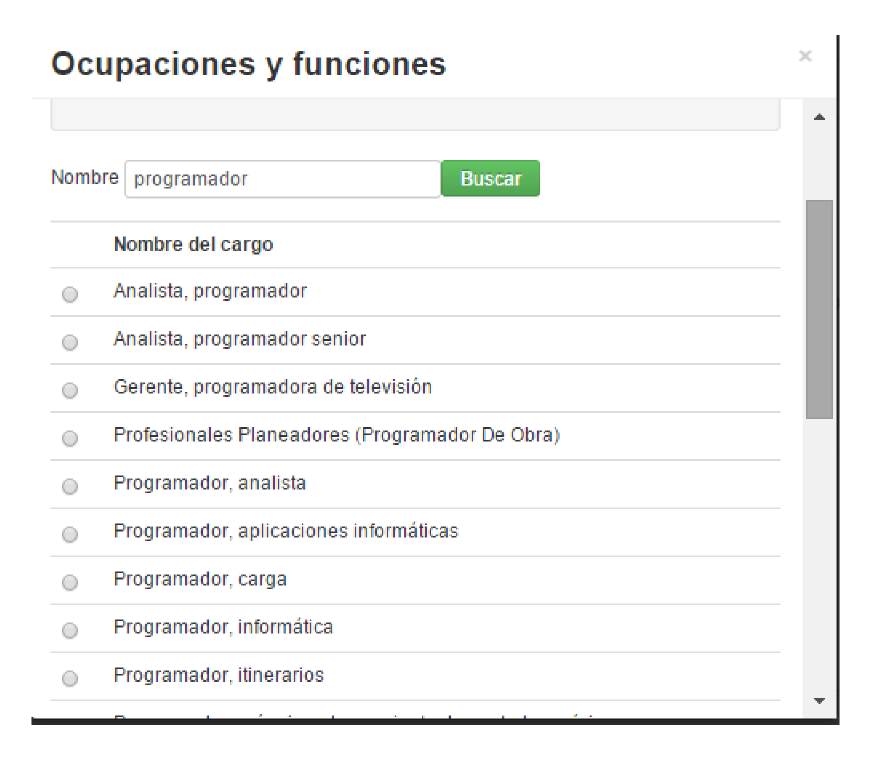
- Seleccione el cargo principal. Recuerde que podrá incluir tres cargos en la solicitud.
- Pulse en el botón Seleccionar cargo principal
- El sistema mostrará una ventana en la cual podrá buscar el cargo por nombres, funciones o índice



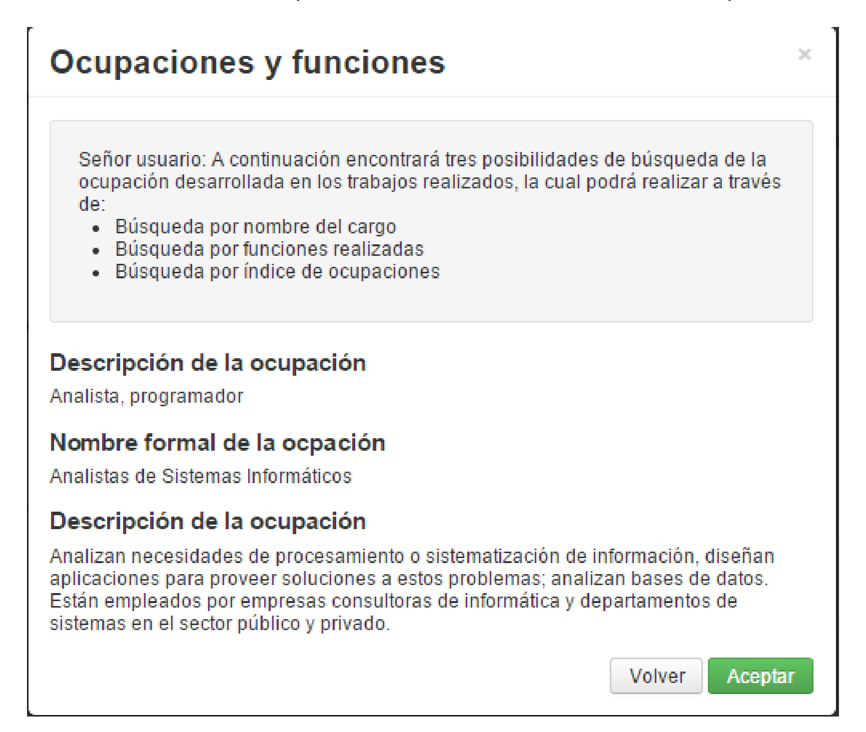
- Seleccione la búsqueda que desea realizar
- Digite el nombre de la ocupación en el campo de texto



- Seleccione la ocupación que está buscando



- Después de seleccionar la ocupación lea cuidadosamente la descripción de la ocupación.



- Si después de leer cuidadosamente está seguro que es el cargo que busca pulse en el botón de Aceptar, si desea seguir buscando pulse Volver y siga los pasos anteriormente descritos.
- Si después de dar clic en aceptar desea cambiar el cargo principal podrá hacerlo seleccionado el botón Cambiar cargo principal

- Seleccione de la lista las funciones que desea que desempeñen en el cargo que está solicitando

Definición del cargo

Analista, programador

Analista, programador

Cambiar cargo principal

- [ ] Actualizar aplicaciones y programas lógicos.
- [ ] Analizar bases de datos.
- [ ] Analizar estas necesidades y los componentes que pueden ser solucionados con la aplicación de la informática.
- [ ] Analizar y desarrollar directorios para la base de datos.
- [ ] Analizar, diseñar, probar y evaluar sistemas de redes.
- [ ] Comunicar a programadores las especificaciones del programa.
- [ ] Definir especificaciones de los programas identificando pasos de programación y algoritmos que van a ser utilizados.
- [ ] Investigar y recomendar redes y sistemas de comunicación de datos hardware y software.
- [ ] Planear e implementar sistemas de seguridad para el acceso a la base de datos.
- [ ] Probar e implementar programas y entrenar al usuario.
- [ ] Tratar con los clientes sobre la naturaleza de la información procesada o necesidades de sistematización.

- Si desea incluir alguna función adicional podrá digitarla en el cuadro de texto

Funciones adicionales

Si requiere adicionar otras funciones a la ocupación puede hacerlo en el siguiente espacio

- Para seleccionar otro cargo haga clic en la pestaña Primer cargo opcional, para buscar el cargo haga clic en el botón Seleccionar primer cargo opcional y haga todos los pasos descritos anteriormente
- Si desea hacer búsqueda precisa seleccione el cuadro. Utilice Búsqueda precisa sólo cuando requiera que se postulen candidatos que tengan en su experiencia laboral una ocupación específica, sin tener en cuenta otras ocupaciones relacionadas.

- [ ] Búsqueda precisa

- Digite en cuadro de texto las habilidades que requiere de los candidatos

Habilidades

En este espacio podrá redactar de forma breve, las aptitudes y capacidades que se requieren de los candidatos para el desempeño de sus funciones. Por favor tenga en cuenta la ortografía y la redacción.

- Digite en cuadro de texto las competencias que requiere de los candidatos

Competencias

En este espacio podrá redactar de forma breve, los conocimientos, actitudes y destrezas que se requieren de los candidatos con respecto a una labor específica para el desempeño de sus funciones. Por favor tenga en cuenta la ortografía y la redacción.

- Seleccione si es un cargo nuevo, de lo contrario deje el campo sin seleccionar

¿Cargo nuevo?

- Digite los meses de experiencia

Meses de experiencia*

- Digite el número de vacantes. Recuerde: el número de vacantes se multiplicará automáticamente por 5 en el campo de candidatos a entrevistar, pero el usuario podrá aumentar o disminuir este número

Número de vacantes*

- Digite el número de candidatos a entrevistar

Candidatos para entrevistar*

- Seleccione de la lista el tipo de contrato

Tipo de contrato*

Fijo

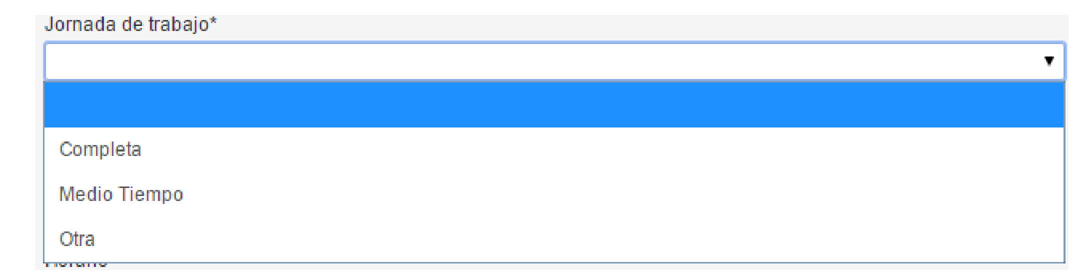
Temporal

Indefinido

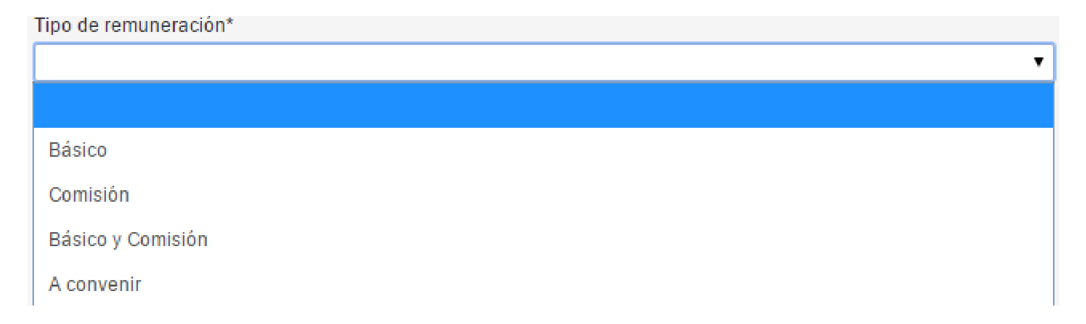
Por obra

Otra

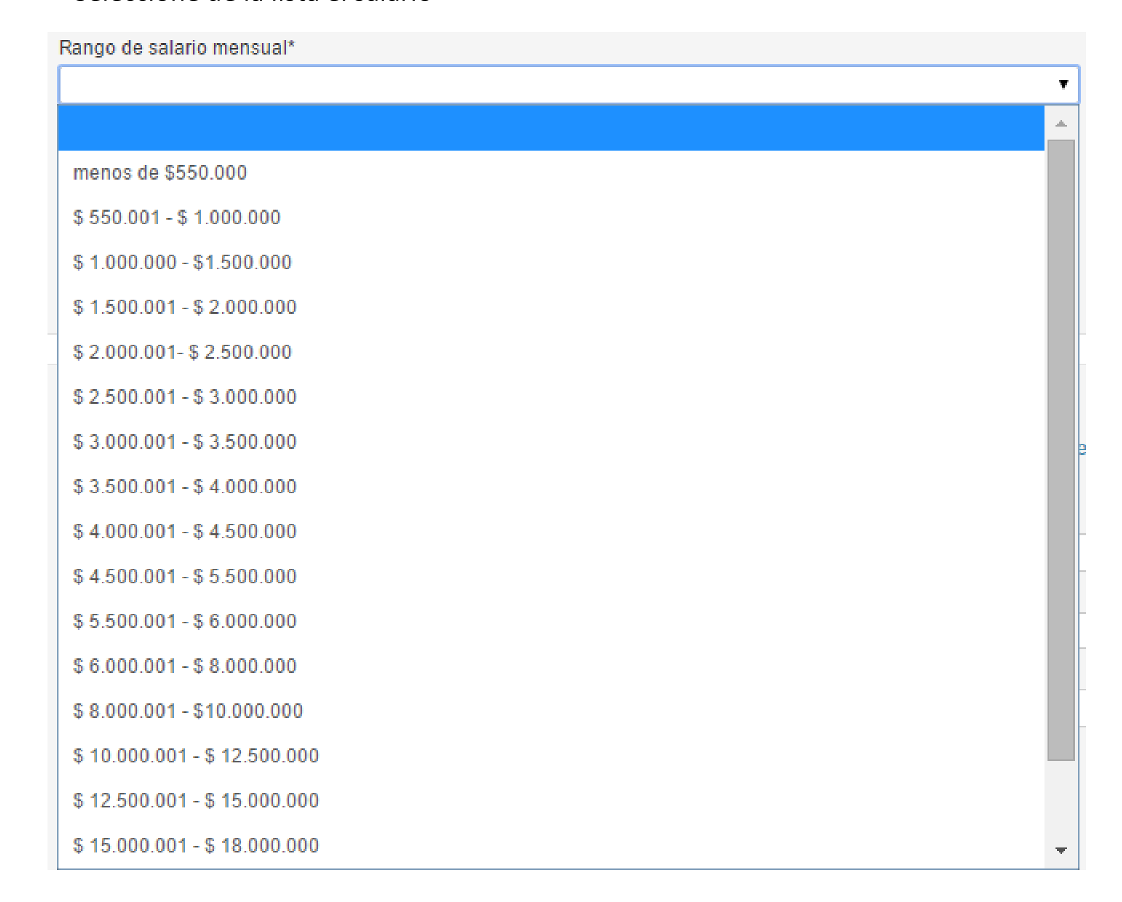
- Seleccione de la lista la jornada de trabajo



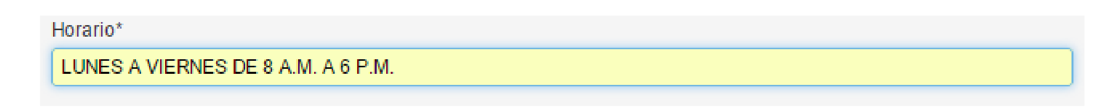
- Seleccione de la lista el tipo de remuneración



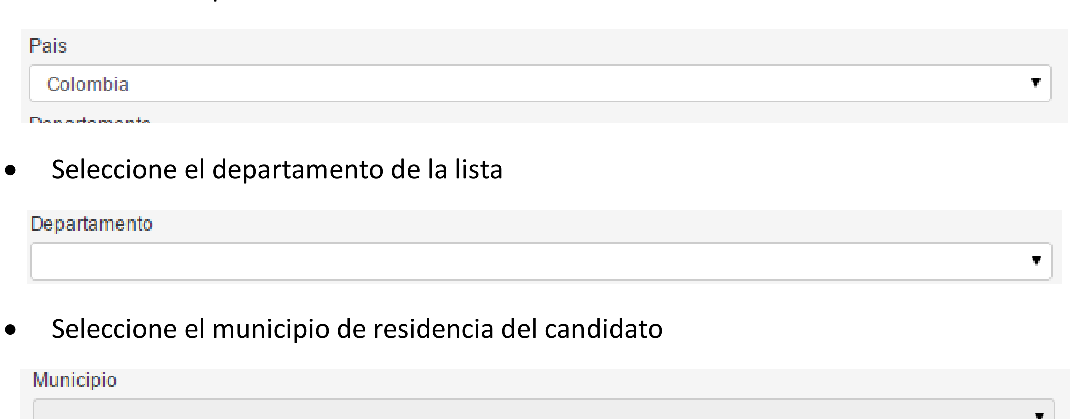
- Seleccione de la lista el salario



- Digite el horario



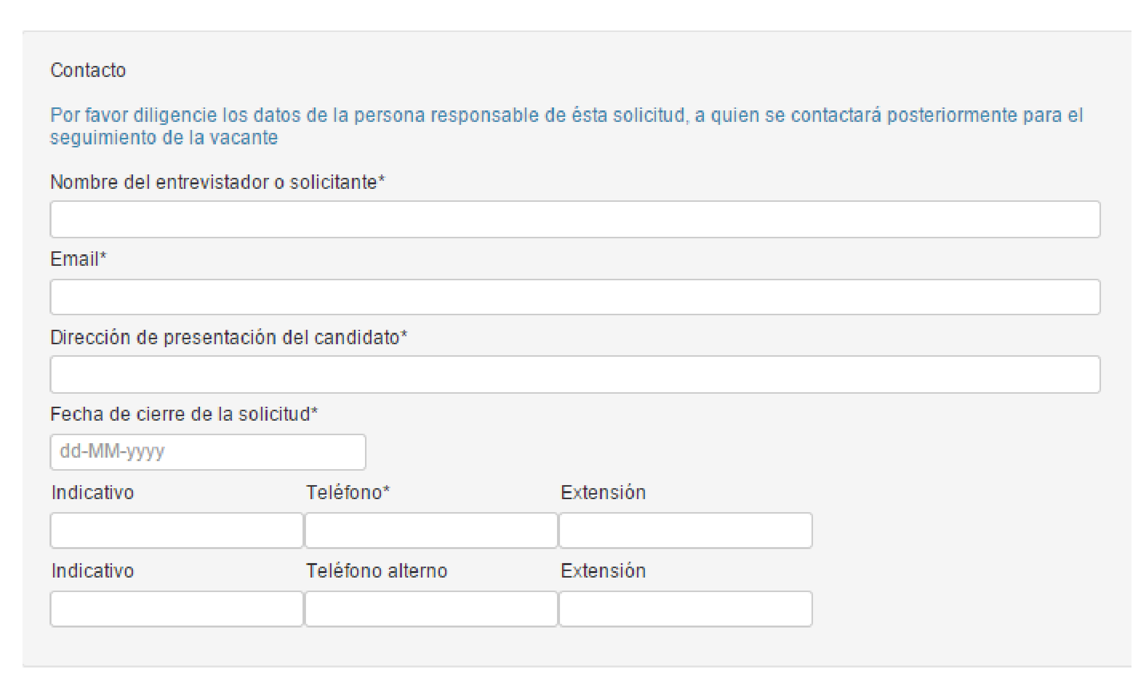
- Seleccione el lugar de residencia de los candidatos. Si lo requiere, seleccione el lugar de residencia de los candidatos. Puede hacerlo por País, Departamento, Municipio, Zona y Barrio, seleccionando sólo una opción, varias o todas. Tenga en cuenta que en caso de no seleccionar ninguna opción, los candidatos podrán postularse
- Seleccione el país de residencia



- Seleccione el departamento de la lista
- Seleccione el municipio de residencia del candidato
- Si desea ser más específico seleccione la zona y el barrio del candidato



- Seleccione los datos de contacto de la vacante Por favor diligencie los datos de la persona responsable de ésta solicitud, a quien se contactará posteriormente para el seguimiento de la vacante


Contacto

Por favor diligencie los datos de la persona responsable de ésta solicitud, a quien se contactará posteriormente para el seguimiento de la vacante

Nombre del entrevistador o solicitante*

Email*

Dirección de presentación del candidato*

Fecha de cierre de la solicitud*

dd-MM-yyyy

Indicativo | Teléfono* | Extensión

Indicativo | Teléfono alterno | Extensión

- Seleccione los datos de localización de la vacante


Localización

Pais

Colombia

Departamento

Municipio

Zona

Barrio

- Si ya terminó de diligenciar los datos de definición del cargo pulse en el botón de Guardar y continuar
- Si desea continuar con los requisitos de la vacante continúe con requerimientos especiales de lo contrario puede publicar la vacante

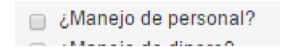
2.6.3.2. Requerimientos especiales

El usuario podrá seleccionar si desea que los registros de las hojas de vida de los candidatos que se postulen a su vacante deben ir soportados por un funcionario de la APE.

- Si desea que los registros estén soportados seleccione el chek de registros soportados

¿Los candidatos enviados a entrevista, deben tener revisado, por un funcionario del APE del SENA, el registro de su hoja de vida, previa presentación de documentos que soporten la información?

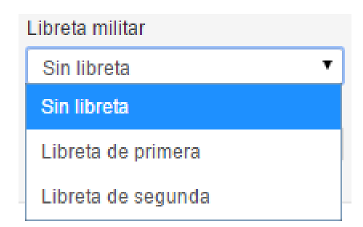
- En caso de ser requerido seleccione si el candidato va a manejar personal



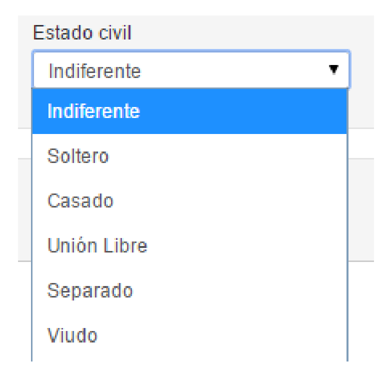
- Seleccione si el candidato debe manera dinero



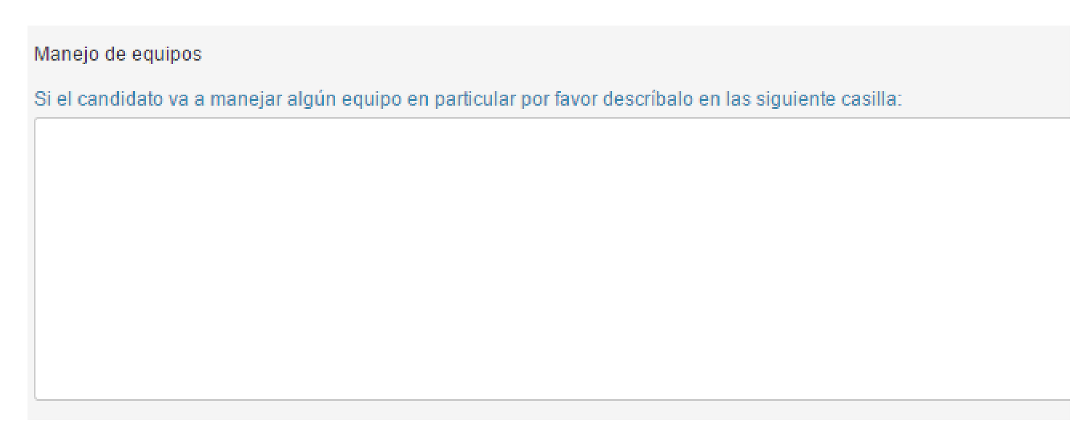
- Elija de la lista si requiere libreta militar y de qué tipo



- Seleccione de la lista el estado civil del candidato requerido



- Si el candidato va a manejar equipos por favor describa en el cuadro de texto que tipo de equipos va a manejar



- En caso de requerir que el candidato tenga algún vehículo por favor seleccione una o más de las opciones que le da el sistema

Vehículos
Si requiere que el candidato tenga algun tipo de vehículo por favor seleccionelo.

- Automóvil
  Vehículo de cuatro ruedas de uso personal con tracción mecánica.
- Bicicleta
  Vehículo de dos ruedas de uso personal.
- Bus
  Vehículo para transporte de personas público o privado.
- Buseta
  Vehículo para transporte de personas público o privado.
- Camioneta
  Vehículo de cuatro ruedas de uso personal con tracción mecánica.
- Camión
  Vehículo para transporte público o privado.
- Campero
  Vehículo de cuatro ruedas de uso personal con tracción mecánica.
- Canoa
  Vehículo para transporte marítimo.
- Lancha con motor
  Vehículo para transporte marítimo.
- Microbús
  Vehículo para transporte de personas público o privado.
- Moto acuática
  Vehículo para transporte marítimo.
- Motocicleta
  Vehículo de dos ruedas de uso personal con tracción mecanica.
- Otro
  Otro vehículo no especificado en la lista.
- Tractomula
  Vehículo para transporte público o privado.
- Tractor
  Vehículo para uso agrícola.

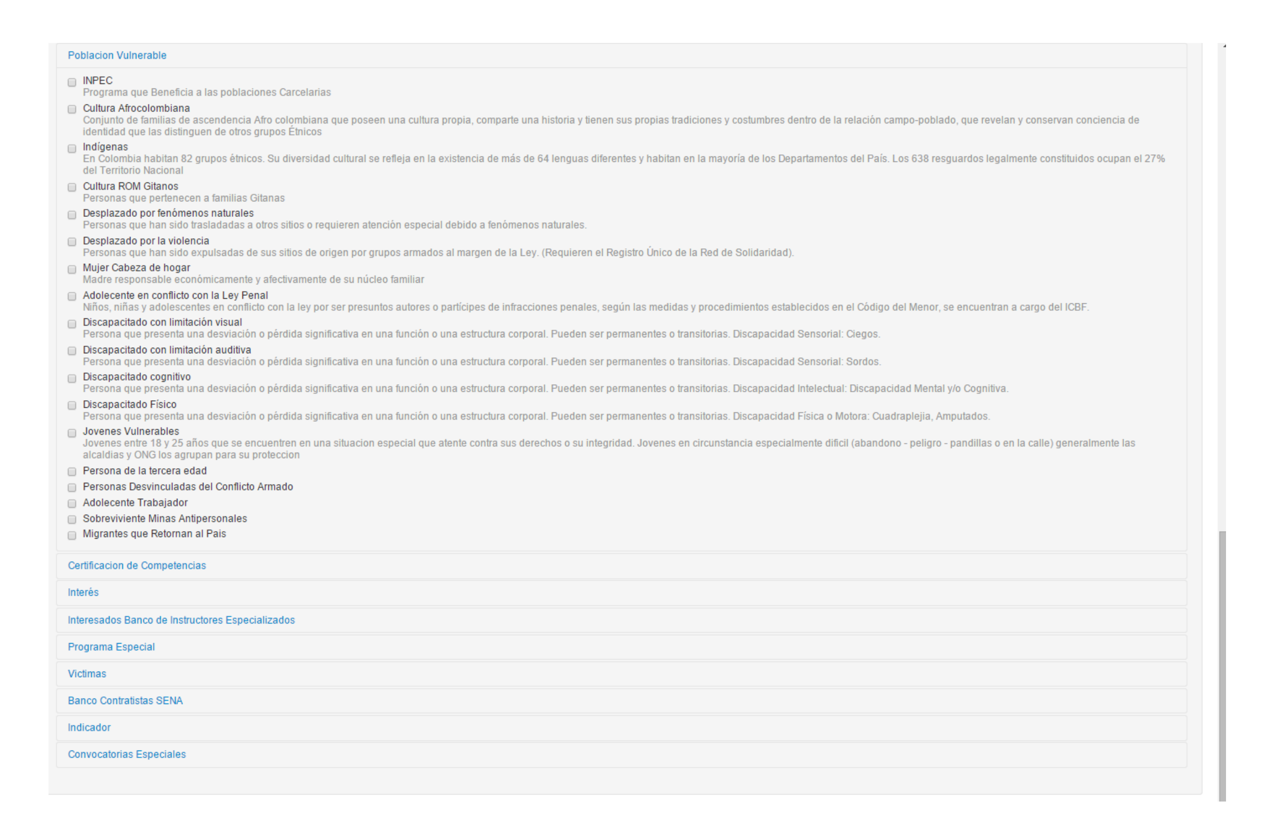
- Podrá elegir la categoría de licencia de conducción que debe tener el candidato que se va a postular a la vacante

Licencias de conducción

Si requiere que el candidato tenga algun tipo de licencia por favor seleccionela.

- A1 Motos con cilindrada hasta de 125 c.c.
- A2 Motos, motociclos y mototriciclos con cilindrada mayor a 125 c.c.
- B1 Automóviles, motocarros, cuatrimotos, camperos, camionetas y microbuses.
- B2 Camiones rígidos, busetas y buses.
- B3 Vehículos articulados.
- C1 Para la conducción de automóviles, camperos, camionetas y microbuses..
- C2 Para la conducción de camiones rígidos, busetas y buses.
- C3 Para la conducción de vehículos articulados.

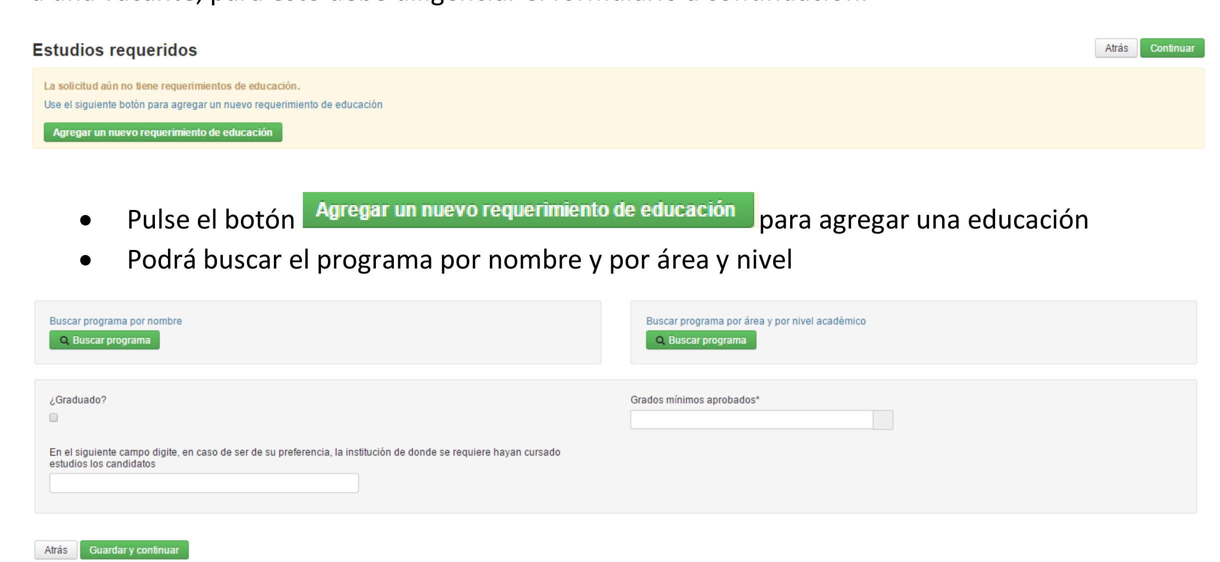
- Si requiere algún programa especial selecciónelo o abra las pestañas para seleccionar algunos de los programas



- Al terminar todo el formulario pulse en el botón **Guardar y continuar**
- Si desea continuar con los requisitos de la vacante continúe con requerimientos especiales de lo contrario puede publicar la vacante

2.6.3.3. Educación

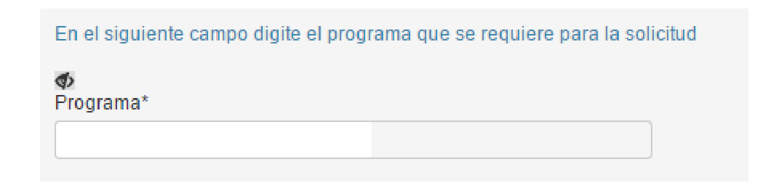
El empresario podrá seleccionar la educación que requiere de los candidatos que se van a postular a una vacante, para esto debe diligenciar el formulario a continuación.



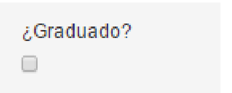
- Pulse el botón **Agregar un nuevo requerimiento de educación** para agregar una educación
- Podrá buscar el programa por nombre y por área y nivel

- Seleccione el tipo de búsqueda que hará y pulse el botón **Buscar programa**

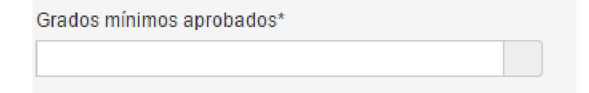
- Digite el programa que desea buscar



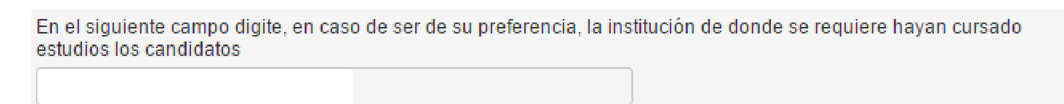
- Seleccione si lo requiere graduado



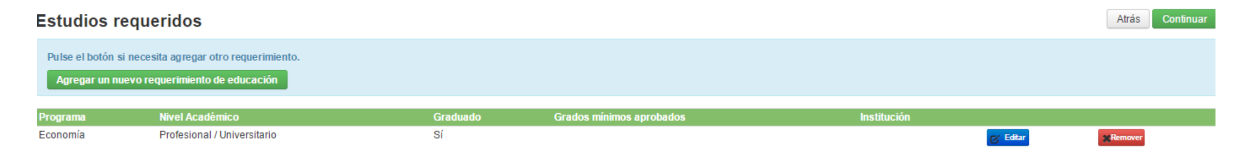
- Digite los grados mínimos aprobados



- Si tiene alguna institución de preferencia para los candidatos selecciónela



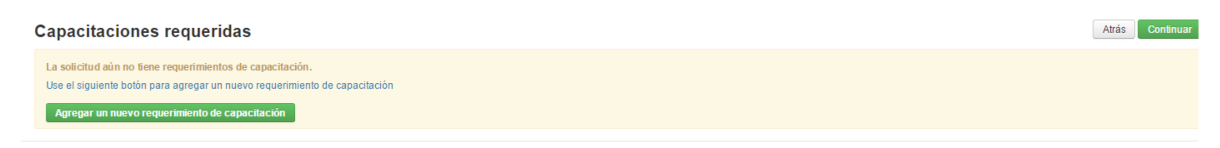
- Para terminar pulse Guardar y continuar si no desea dejar ninguna educación pulse Atrás
- El sistema le mostrará la información anteriormente diligenciada



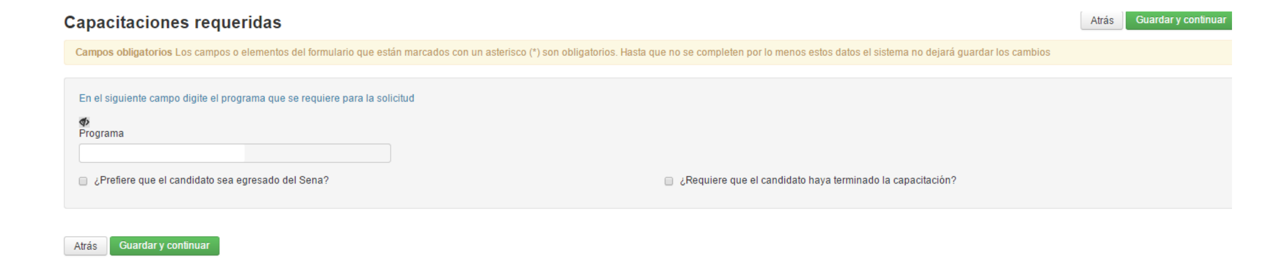
- Puede seguir agregando educación o puede continuar con la siguiente pestaña
- En caso de necesitar editar uno de los registro puede hacer clic en Editar en caso ser necesario puede eliminar el registro pulsado Remover

2.6.3.4. Capacitación

Si requiere que los candidatos cuenten con una capacitación específica el sistema permitirá agregarla.



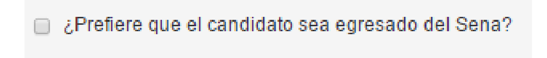
- Haga clic en el botón Agregar un nuevo requerimiento de capacitación



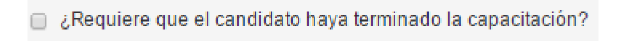
- Digite el nombre del programa en el campo de texto



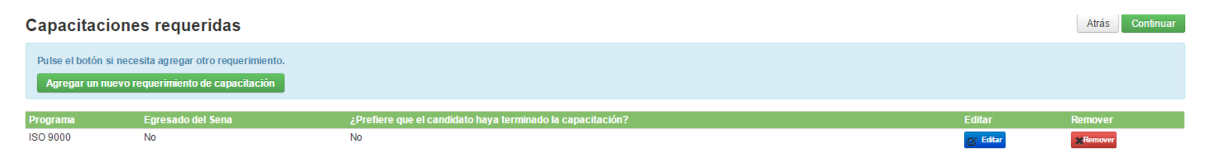
- Si requiere que el candidato sea egresado del SENA seleccione el check



- Sí requiere que el candidato haya terminado la capacitación seleccione el check



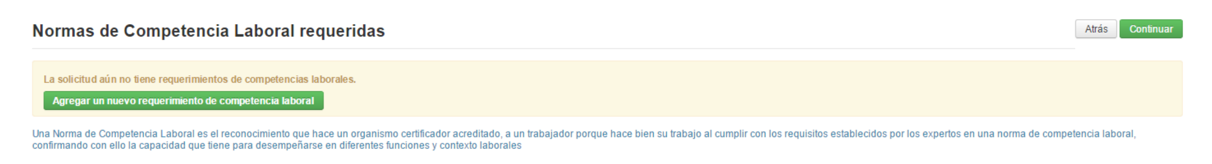
- Si ya terminó de diligenciar los datos requeridos pulse en el botón Guardar y continuar
- El sistema le mostrará el registro anteriormente guardado



- Puede seguir agregando capacitaciones o puede continuar con la siguiente pestaña
- En caso de necesitar editar uno de los registro puede hacer clic en Editar en caso ser necesario puede eliminar el registro pulsado Remover

2.6.3.5. Competencias laborales

Los empresarios podrán solicitar que los candidatos tengan alguna norma de competencia certificada en su hoja de vida.



- Seleccione la norma de competencia solicitada haciendo clic en el botón Agregar un nuevo requerimiento de competencia laboral
- Digite el nombre de la competencia requerida

Normas de Competencia Laboral

Para el siguiente campo digite el término a buscar, el sistema le mostrará las opciones encontradas.

- Para terminar pulse el botón Guardar y continuar si desea salir del formulario de normas de competencias puse el botón Atrás
- El sistema le mostrará el registro anteriormente guardado

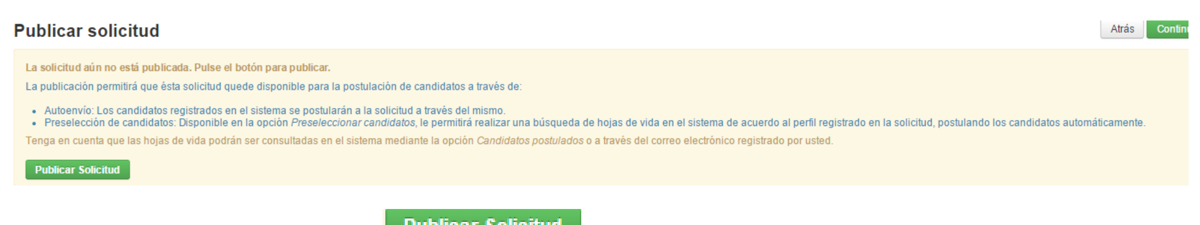
Descripción		
Monitorear cultivo de flores, follajes y ornamentales, según; variables de producción, plagas del cultivo, estándares de calidad definidos y normatividad vigente.	Editar	Remover

- Puede seguir agregando capacitaciones o puede continuar con la siguiente pestaña
- En caso de necesitar editar uno de los registro puede hacer clic en Editar caso ser necesario puede eliminar el registro pulsado Remover
- Cuando termine de diligenciar su solicitud vuelva a la página de inicio para mas acciones dentro del sistema

2.6.3.6. Publicar

Después de terminar de diligenciar la información de la solicitud el empresario podrá publicarla para que los usuarios puedan acceder a las solicitudes de su empresa y postularse a las mismas.

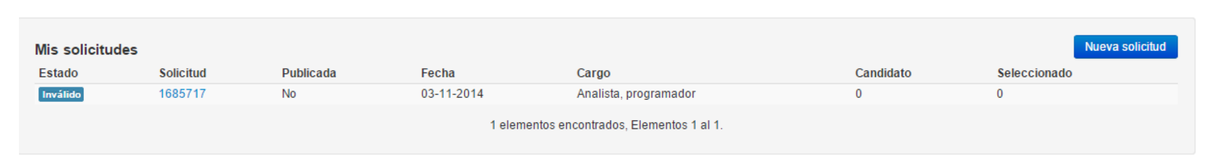
- Seleccione la pestaña de Publicar
- Lea cuidadosamente el texto para publicar la solicitud



- Seleccione el botón de Publicar Solicitud

2.6.4. Mis solicitudes para nuevas empresas

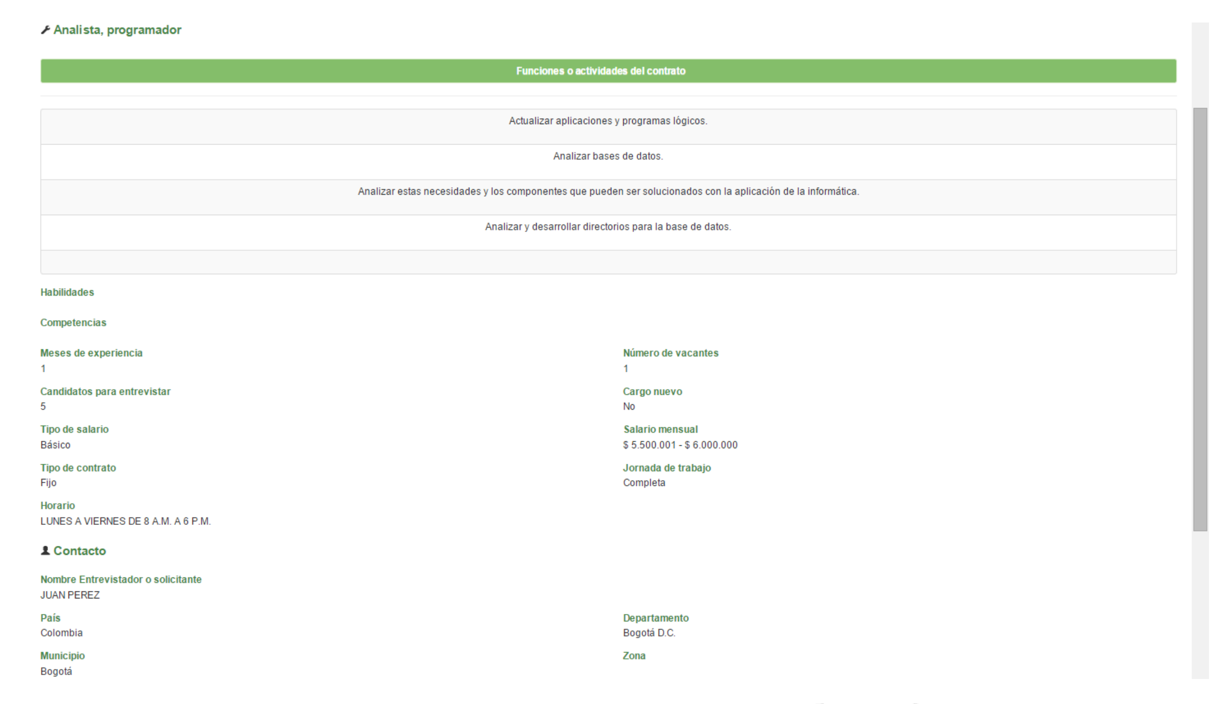
Cuando el empresario haga el registro de una vacante por primera vez la solicitud y la empresa deberá ser validada por un funcionario de la Agencia Pública de Empleo del SENA. En el segmento de “Mis solicitudes” el sistema a mostrará en estado “Inválido”



- Si desea puede ingresar a la solicitud pero hasta que no se encuentre validada por un funcionario no podrá modificar los datos, ni se podrán postular los candidatos a las vacantes.

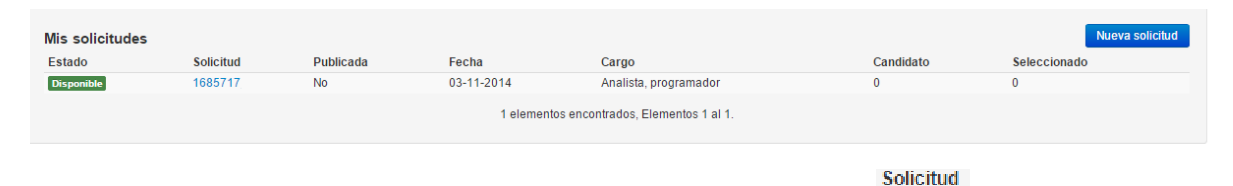


- Para ver la información de la solicitud haga clic en el botón Ver información de la solicitud
- Podrá verificar la información de la solicitud



- Si desea cancelar la solicitud seleccione pulse en el botón Anular
- Para volver la pantalla de inicio puede dar clic en Salir o puede volver con el botón 

- Después de que el funcionario valide la solicitud el empresario podrá verla en el segmento de mis solicitudes con estado "Disponible"

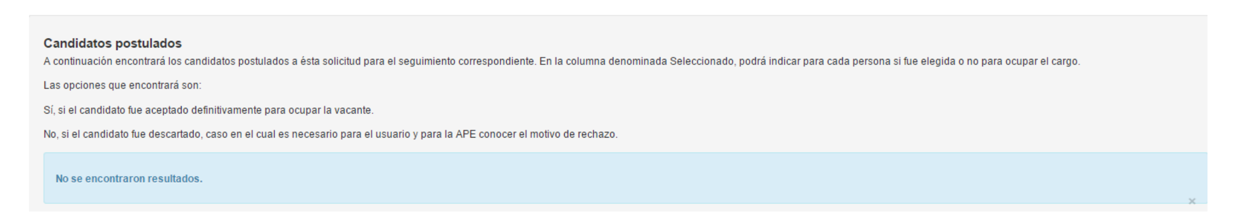

Mis solicitudes

Nueva solicitud

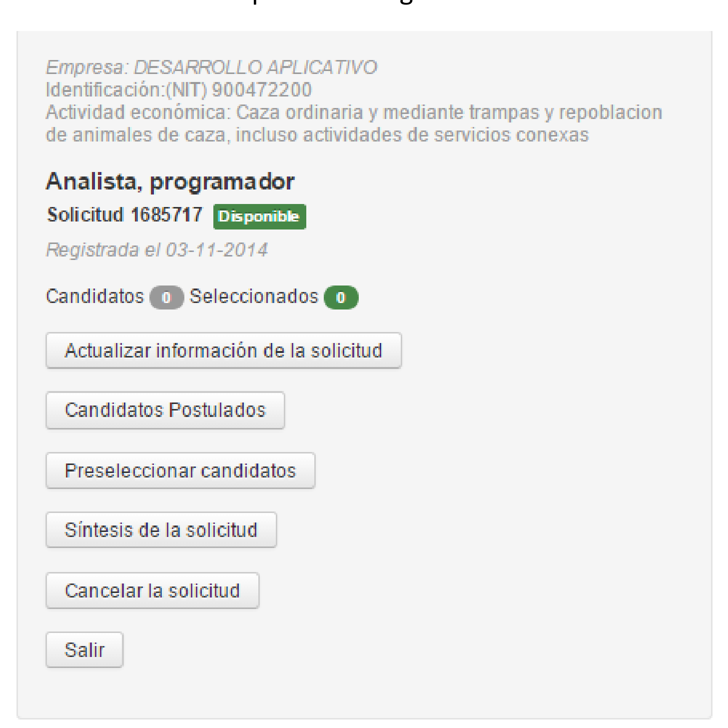
Estado	Solicitud	Publicada	Fecha	Cargo	Candidato	Seleccionado
Disponible	1685717	No	03-11-2014	Analista, programador	0	0

1 elementos encontrados, Elementos 1 al 1.

- Para ingresar a la solicitud seleccione el número de la solicitud Solicitud 1685717
- Para crear una nueva solicitud haga clic en Nueva solicitud y siga los pasos del numerar de nueva solicitud
- Cuando ingrese a la solicitud el sistema le mostrará los candidatos postulados



- En la parte izquierda de la solicitud se mostrarán todos los botones con las acciones que para una vacante es estado "Disponible" tenga el usuario



- Sí desea actualizar la información de la solicitud pulse en el botón y actualice los datos Actualizar información de la solicitud
- Para actualizar la información de la solicitud siga los pasos anteriormente descritos
- En caso de no tener candidatos postulados el empresario podrá preseleccionar un número de candidatos para su solicitud, para esto haga clic en el botón Preseleccionar candidatos

- El sistema le informará si encuentra candidatos para seleccionar en la solicitud, en algunos casos encontrará 0 hojas de vida que cumplan con las condiciones de su vacante, en caso de necesitarlo podrá modificar los datos de la vacante para encontrar candidatos.

Preselección de candidatos

En estos momentos existen **0** buscadores de empleo en la Agencia Pública de Empleo del SENA que cumplen con el perfil registrado en esta solicitud. Usted podrá preseleccionar un máximo de **1010** candidatos.

- Para preseleccionar candidatos digite el número de candidatos que desee preseleccionar

Ingrese el número de candidatos que desea preseleccionar: [ ] Preseleccionar Regresar

- Para ver la síntesis de la solicitud pulse el botón de Síntesis de la solicitud
- Si desea cancelar la solicitud podrá cancelarla haciendo clic en Cancelar la solicitud

2.6.5. Solicitudes en seguimiento

El usuario podrá hacer seguimiento a las solicitudes que ha publicado en el aplicativo

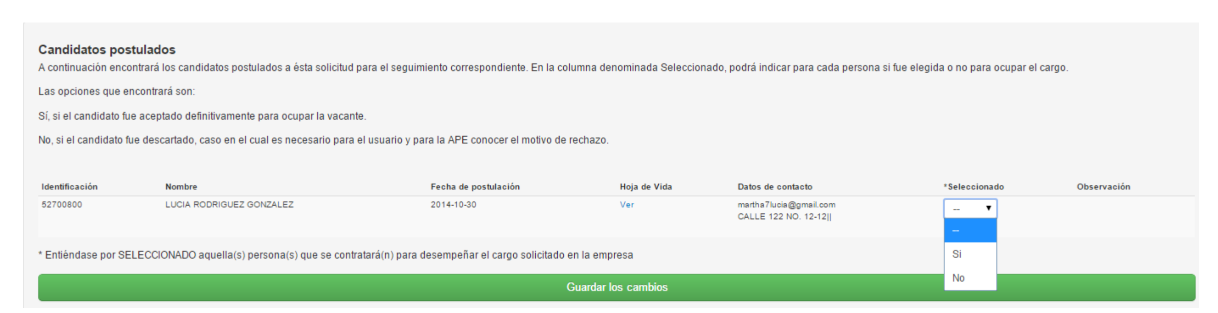
Mis solicitudes — Nueva solicitud

Estado	Solicitud	Publicada	Fecha	Cargo	Candidato	Seleccionado
Disponible	1685716	Si	03-11-2014	Analista, programador	1	0
Seguimiento	1685710	Si	30-10-2014	Analista, programador	1	0
Disponible	1685708	Si	30-10-2014	Artista, circo	1	1
Disponible	1685707	Si	29-10-2014	Arriero	0	0
Disponible	1685706	No	29-10-2014	Entrenador, fútbol	0	0
Disponible	1685705	No	29-10-2014	Auxiliar, salón de billar	0	0
Cerrado	1685703	Si	26-10-2014	Matemático	1	0
Seguimiento	1685699	Si	24-10-2014	Ayudante, otros oficios	0	0
Seguimiento	1685696	Si	18-10-2014	Estilista, manicurista	1	0
Seguimiento	1685685	Si	07-10-2014	Analista, economía	0	0

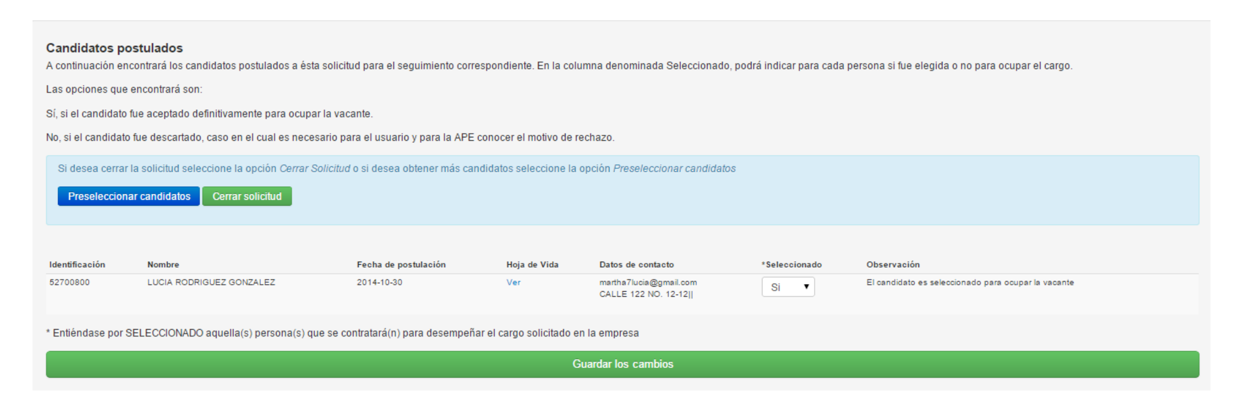
64 elementos encontrados, Elementos 1 al 10.

← Primera | ← Anterior | 1 / 7 | Siguiente → | Última →

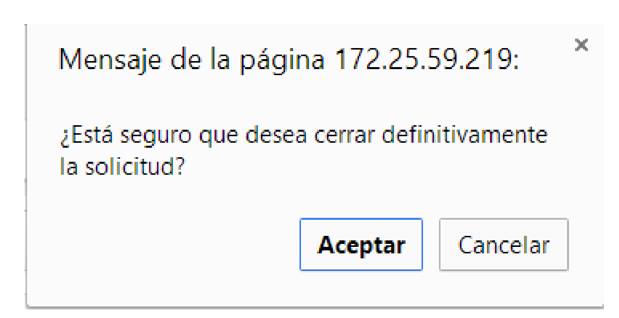
- Seleccione la vacante que ese encuentra en estado de seguimiento que quiere ver
- De los candidatos postulado seleccione si o no a cada uno de los reportes



- Para finalizar pulse Guardar los cambios
- Si ya seleccionó alguna persona el sistema le mostrará los botones para seguir preseleccionado candidatos o para cerrar la solicitud.



- Para continuar seleccionado candidatos pulse en el botón Preseleccionar candidatos para cerrar el proceso pulse en el botón Cerrar solicitud
- Al cerrar la solicitud el sistema le mostrará una ventana de confirmación para cerrar la solicitud



  - Si desea continuar cerrando la solicitud pulse Aceptar si quiere continuar con la solicitud abierta pulse Cancelar
  - El sistema confirmará que la solicitud se canceló correctamente y cambiará el estado automáticamente





- Después de cerradas todas las solicitudes podrá duplicar la solicitud ver y ver la síntesis de la solicitud
- Si ya terminó pude cerrar sesión

